

BIM-Portal des Bundes

Benutzerhandbuch

Versionsnummer des Dokuments: 2.6

Datum des Dokuments: 30.11.2023



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
2	Warn- und Sicherheitshinweise	8
3	Fachliche Einbettung BIM-Portal	9
3.1	Module des BIM-Portals.....	10
3.1.1	Modulübergreifende Zusammenhänge.....	11
3.1.2	Modul „Infrastruktur“	12
3.1.3	Modul „Merkmale“	12
3.1.4	Modul „AIA“	15
4	Rollen und Rechte	16
4.1	Sichtbarkeit	17
4.2	Statusmodell eines Benutzerprofils	18
4.3	Statusmodell und Lebenszyklus Informationselemente	19
5	Navigation BIM-Portal.....	21
5.1	Hauptnavigation.....	21
5.2	Seitennavigation.....	22
5.3	Fußzeile.....	23
5.3.1	Kontakt.....	23
5.3.2	Impressum	24
5.3.3	Datenschutz.....	24
5.3.4	Nutzungsbedingungen.....	24
5.3.5	Barrierefreiheit.....	24
5.4	Portal-Hilfe	25
5.5	Startseite	26
6	Registrierung	31
6.1	Registrieren – Schritt 1	32
6.2	Registrieren – Schritt 2.....	34
7	Anmeldung	37
7.1	Anmelden	37
7.1.1	Nutzungsbedingungen und Datenschutz.....	38

7.2	Organisation auswählen	38
7.3	Passwort vergessen	39
7.4	Benutzerprofil verwalten	41
8	Ihr Benutzerprofil	42
8.1	Beobachtete Elemente	50
8.2	Aufgabenliste	52
8.3	Kommentarliste	54
8.4	Downloadliste	56
9	Organisation	58
9.1	Ihre Organisation	59
9.2	Einladung annehmen.....	62
9.3	Organisationssuche.....	65
9.4	Filterverwaltung.....	67
10	Organisationsadministration.....	68
10.1	Ihre Organisation	68
10.2	Organisation erstellen	81
11	Portaladministration	82
11.1	Rundschreiben	83
11.2	Portalprotokolle.....	86
11.3	Portaldashboard	88
11.4	Benutzerverwaltung	93
11.5	Kontaktformular	97
11.6	Über Profillöschung entscheiden.....	98
11.7	Statische Inhalte und Hilfeseiten pflegen.....	100
11.8	Datenschutzportal	102
11.8.1	Auskunft nach Art. 15 DSGVO	102
11.8.2	Berichtigung nach Art. 16 DSGVO.....	103
11.8.3	Löschung nach Art. 17 DSGVO.....	106
11.8.4	Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	108
11.8.5	Eingeschränkte Benutzer	110
12	Lesezeichen	112
12.1	Lesezeichenliste	112

13	Module	115
14	Merkmale	117
14.1	Merkmale – Suchen / Exportieren.....	118
14.2	Merkmale – Detailansicht.....	122
14.3	Merkmale – Beobachten	125
14.4	Merkmale – Herunterladen	126
14.5	Merkmale – Bewerten und Kommentieren.....	127
14.6	Merkmale – Importieren.....	129
14.7	Merkmale – Erstellen	133
14.7.1	Merkmal erstellen.....	133
14.7.2	Merkmalsgruppe erstellen.....	143
14.7.3	Merkmalsgruppenvorschlag erstellen.....	148
14.7.4	Merkmalsvorschlag erstellen.....	148
14.8	Merkmale – Initial beurteilen.....	150
14.9	Merkmale – Prüfen	151
14.10	Merkmale – Genehmigen.....	153
14.11	Merkmale – Überarbeiten.....	155
14.12	Merkmale – Veröffentlichen.....	156
14.13	Merkmale – Bearbeiten.....	157
14.14	Merkmale – Übertragen	158
14.15	Merkmale – Filterzuweisung bearbeiten.....	159
15	AIA	161
15.1	AIA – Suchen / Exportieren.....	161
15.1.1	Filter	161
15.1.2	Ergebnisliste.....	163
15.1.3	Kurzinformationen.....	164
15.2	AIA – Detailansicht	165
15.2.1	LOIN – Detailansicht	165
15.2.2	Kontextinformationen – Detailansicht.....	169
15.2.3	Fachmodell – Detailansicht.....	172
15.2.4	AIA-Vorlage – Detailansicht	174
15.2.5	Projektspezifische AIA – Detailansicht	178
15.3	AIA – Bewerten und Kommentieren.....	182

15.4 AIA – Erstellen	183
15.4.1 LOIN – Erstellen.....	183
15.4.2 Kontextinformation – Erstellen.....	195
15.4.3 Fachmodell – Erstellen	201
15.4.4 AIA-Vorlage – Erstellen.....	205
15.4.5 Projektspezifische AIA – Erstellen.....	209
15.5 LOIN – Importieren	217
15.6 AIA – Historie.....	218
15.6.1 LOIN – Historie.....	218
15.6.2 Kontextinformation – Historie	219
15.6.3 Fachmodell – Historie.....	220
15.6.4 AIA-Vorlage – Historie	221
15.6.5 Projektspezifische AIA – Historie	222
15.7 AIA – Initial beurteilen.....	223
15.7.1 LOIN – Initial beurteilen.....	223
15.7.2 Kontextinformation – Initial beurteilen.....	224
15.7.3 Fachmodell – Initial beurteilen	225
15.7.4 AIA-Vorlage – Initial beurteilen.....	227
15.7.5 Projektspezifische AIA – Initial beurteilen.....	228
15.8 AIA – Prüfen	230
15.8.1 LOIN – Prüfen	230
15.8.2 Kontextinformation – Prüfen.....	231
15.8.3 Fachmodell – Prüfen.....	232
15.8.4 AIA-Vorlage – Prüfen.....	234
15.8.5 Projektspezifische AIA – Prüfen.....	236
15.9 AIA – Genehmigen	239
15.9.1 LOIN – Genehmigen	239
15.9.2 AIA – Genehmigen	240
15.9.3 Fachmodell – Genehmigen.....	242
15.9.4 AIA-Vorlage – Genehmigen	244
15.9.5 Projektspezifische AIA – Genehmigen.....	246
15.10 AIA – Überarbeiten.....	249
15.10.1 LOIN überarbeiten.....	249
15.10.2 AIA überarbeiten.....	249

15.11 AIA – Veröffentlichen.....	251
15.12 AIA – Bearbeiten.....	252
15.13 AIA-Filter – Bearbeiten.....	254
15.13.1 Globale Filter.....	254
15.13.2 Organisationsspezifische Filter.....	254
15.14 AIA-Filterzuweisung – Bearbeiten	255
15.15 AIA – Editor-Variablen.....	256
16 Objektvorlagen.....	258
17 Prüfwerkzeuge	259
18 Problembehandlung	260
19 Glossar	261
20 Literaturverzeichnis.....	265
21 Tabellen.....	266
22 Abbildungsverzeichnis.....	267
Impressum	277

1 Einleitung

Das Benutzerhandbuch enthält Angaben, die ein Benutzer benötigt, um das System BIM-Portal bestimmungsgemäß bedienen zu können und bei Problemen richtig reagieren zu können.

Das Benutzerhandbuch ist folgendermaßen aufgebaut:

- Kapitel 1-2: Informationen zu den allgemeinen Rahmenbedingungen, wie beispielsweise Warn- und Sicherheitshinweise oder Umfang und Funktionsweise des Systems.
- Kapitel 3: Erläuterung der fachlichen Einbettung des BIM-Portals, d.h. der Anwendungsbereiche für unterschiedliche Benutzergruppen sowie für die Bereitstellung von Standards für die Erstellung, Ausschreibung und Prüfung von digitalen Bauwerkszwillingen unter Anwendung der BIM-Methode.
- Kapitel 4-18: Ausführliche Bedienungsanleitung des Systems. Diese orientiert sich am Aufbau des BIM-Portals und enthält die jeweiligen Hilfetexte, ergänzt um die zugehörigen Screenshots. Der Benutzer kann für jedes Element des BIM-Portals nachlesen, welche Funktionen hierbei zur Verfügung stehen und wie er diese benutzen kann.
- Kapitel 19-22: Glossar und Verzeichnisse.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern hauptsächlich die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

2 Warn- und Sicherheitshinweise

Zur Nutzung des BIM-Portals sind folgende Webbrowser jeweils in der aktuellen Version geeignet.

1. Google Chrome
2. Mozilla Firefox
3. Microsoft Edge
4. Apple Safari

Hinweis: Das System ist für die Verwendung des Chrome-Browsers optimiert. Bei Firefox, Edge und Safari wird u. U. nicht auf allen Seiten eine pixelgetreue Darstellung erzielt.

Als angemeldeter Benutzer des BIM-Portals können Sie zeitgleich immer nur in einem Arbeitsbereich arbeiten, d.h. immer nur in einer ihrer Rollen und immer nur in einer Organisation. Sollten Sie zeitgleich versuchen, sich durch die Nutzung derselben Zugangsdaten (d.h. identische E-Mail-Adresse) zweimal im BIM-Portal anzumelden, so beeinflussen sich diese sogenannten zwei Sessions derart gegenseitig, dass Sie nur in einer Session arbeiten können.

Hinweis: Bilddateien dürfen ausschließlich in den Formaten JPG und PNG hochgeladen werden. Dies betrifft:

- Merkmal erstellen und Merkmalsgruppe erstellen: Die Angabe einer Visualisierung.
- Kontakt: Das Hochladen einer Bilddatei.

3 Fachliche Einbettung BIM-Portal

Das BIM-Portal (Abbildung 1) ist eine zentrale Plattform, die alle involvierten Parteien bei der einheitlichen Abwicklung öffentlicher Bauvorhaben unterstützt und die Produktivität der Baubranche verbessert.

Das BIM-Portal bietet die Möglichkeit, vereinheitlichte Elemente und Vorlagen im Verkehrswege- und Hochbau zu pflegen und zu nutzen (Abbildung 2). Dafür werden durch Experten aus den verschiedenen Teilgebieten Merkmale und Merkmalsgruppen im BIM-Portal zusammengestellt und gepflegt.

Zudem können Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) für die Ausschreibungsunterlagen erstellt werden. Diese können aus im BIM-Portal vorgehaltenen AIA-Vorlagen aufgebaut werden. Hierzu gehören auch kontextabhängige, objektspezifische Datenanforderungen (LOIN), die wiederum auf den Merkmalen basieren.

Die Menge aller Informationsanforderungen zu einem Objekt formen daraus folgend die Objektvorlagen, die im BIM-Portal zum Herunterladen angeboten werden. Die Einhaltung der in den AIA aufgestellten Anforderungen können dann im BIM-Modell mit den Prüfwerkzeugen des BIM-Portals sowohl formal als auch inhaltlich geprüft werden.

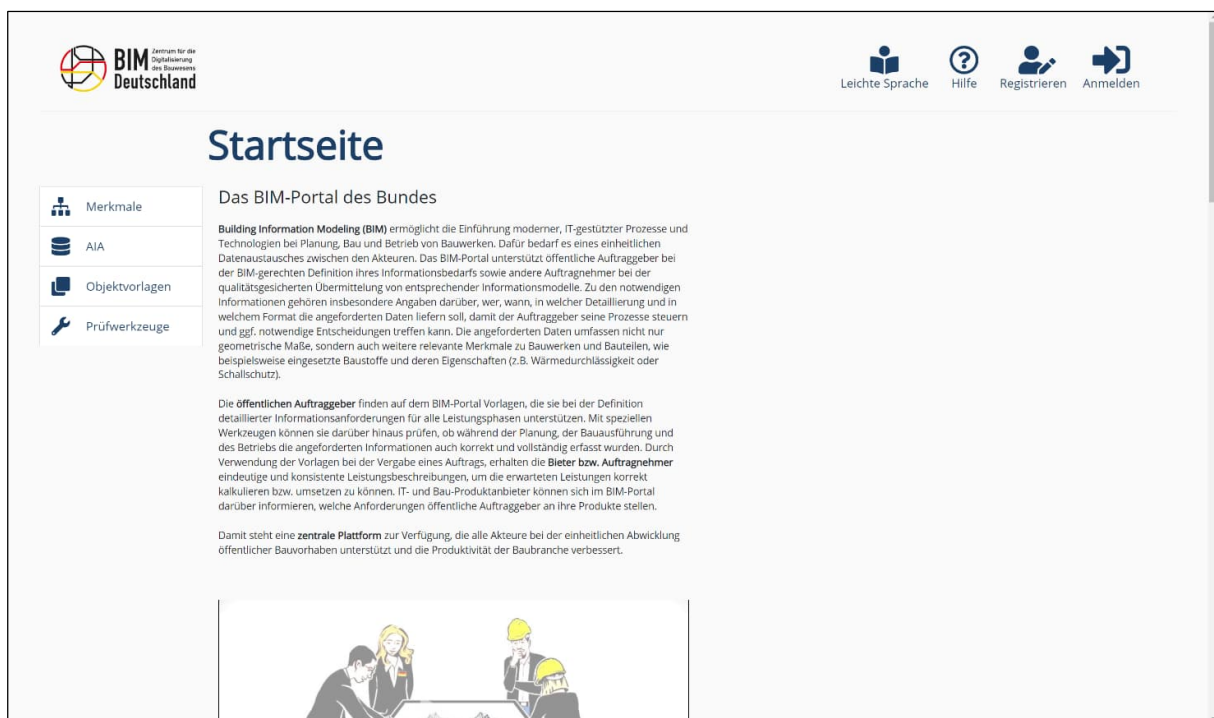


Abbildung 1: Startseite des BIM Portals

Die einheitlichen Merkmale und Merkmalsgruppen sind elementare Grundlagen für die Definition der AIA und der zugehörigen Objektvorlagen. Sie werden von einer Pflegestelle unter Mitwirkung der zuvor erwähnten Experten zusammengestellt und verwaltet. Zur automatisierten Prüfung der AIA werden neben den Objektvorlagen auch digitale Prüfregeln erstellt, die sowohl durch die öffentlichen Auftraggeber als auch die Auftragnehmer eingesetzt werden können. Abbildung 2 stellt den typischen Prozess für die Nutzung des BIM-Portals, beteiligte Personengruppen und deren jeweilige Aktivitäten dar.

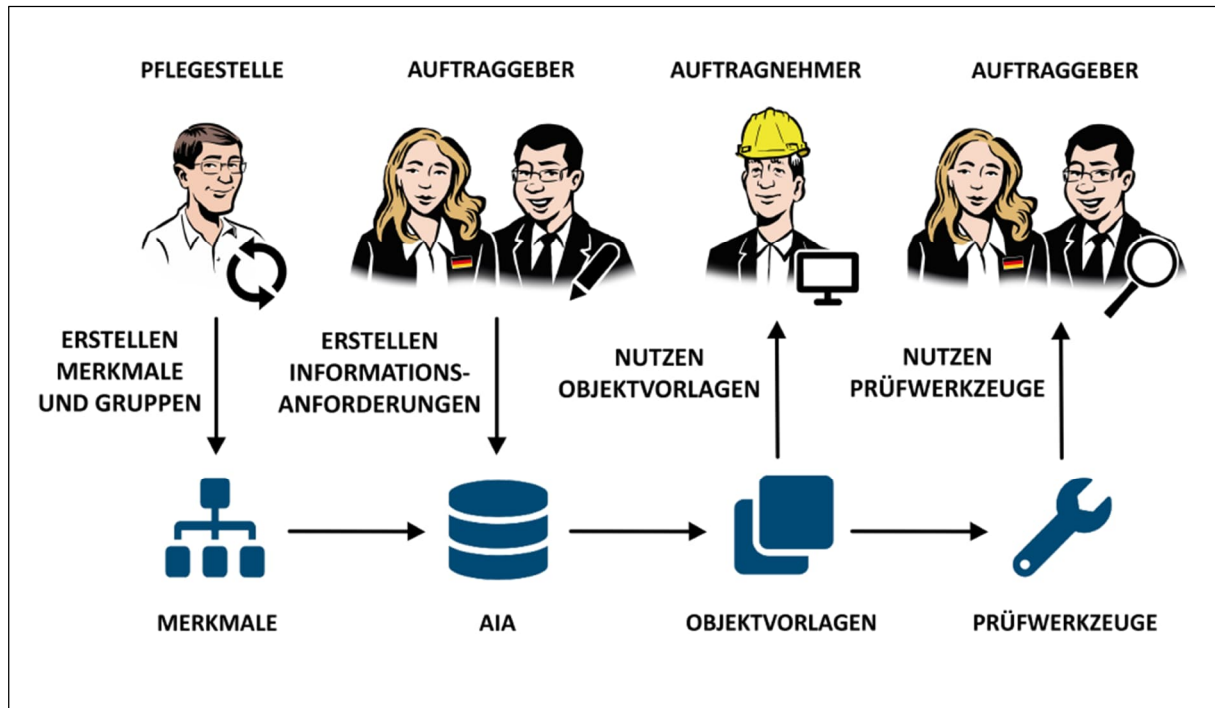


Abbildung 2: Nutzung des BIM-Portals

3.1 Module des BIM-Portals

Das BIM-Portal unterteilt sich in das Modul *Infrastruktur* und vier fachliche Module (Abbildung 3). In einem Modul sind jeweils die Funktionen des Portals zusammengefasst, die sich auf ähnliche fachliche Aufgaben beziehen. Die Module haben die folgenden Inhalte:

Infrastruktur:	Die Infrastruktur des BIM-Portals bietet übergeordnete Funktionen zur Administration und Benutzerverwaltung (Profil-, Rollen- und Rechteverwaltung).
Merkmale:	Verwaltung, Pflege und Bereitstellung von einheitlichen Merkmalen und Merkmalsgruppen.
AIA:	Definition und Generierung von Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) unter Verwendung von standardisierten Vorlagen.
Objektvorlagen:	Bereitstellung von AIA-konformen semantischen Objektvorlagen für die Integration in BIM-Autorenwerkzeuge.
Prüfwerkzeuge:	AIA-konforme Prüfwerkzeuge für öffentliche Auftraggeber zur Qualitätssicherung.

Das BIM-Portal wird stufenweise entwickelt. Derzeit stehen folgende Module zur Verfügung:

- Infrastruktur
- Merkmale
- AIA



Abbildung 3: Module des BIM-Portals

3.1.1 Modulübergreifende Zusammenhänge

Die Module des BIM-Portals haben Beziehungen zueinander (siehe Abbildung 4). Die bisher zur Verfügung stehenden Module „Infrastruktur“, „Merkmale“ und „AIA“ sind hervorgehoben; die noch in Realisierung befindlichen Module sind ausgegraut und mit gestrichelten Beziehungslinien dargestellt.

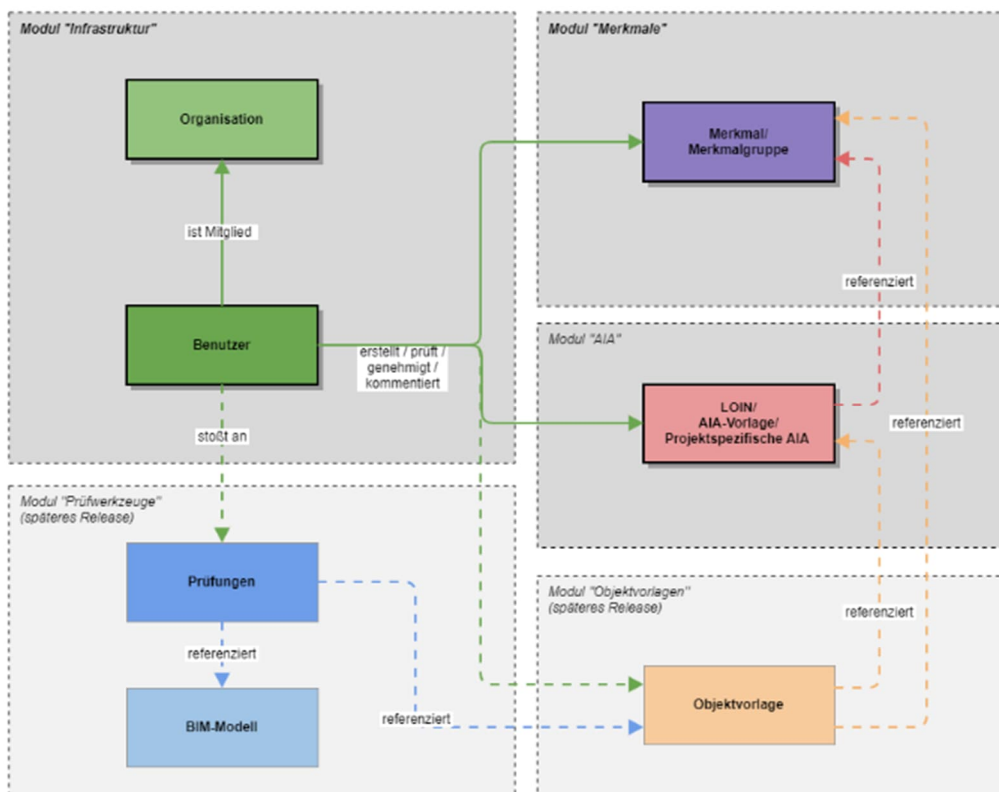


Abbildung 4: Beziehungen zwischen den Modulen

3.1.2 Modul „Infrastruktur“

Das Modul Infrastruktur bietet Funktionen zur Benutzer- und Organisationsverwaltung. Die nachfolgenden Kapitel enthalten weitergehende Informationen zur Benutzer- und Organisationsverwaltung.

Um den Erstell- und Prüfprozess für Elemente wie Merkmale oder Merkmalsgruppen abzubilden, sind die Rollen „Ersteller“, „Prüfer“ und „Genehmiger“ vorgesehen. Die Zuweisung unterschiedlicher Rollen erfolgt organisationsspezifisch durch den Organisationsadministrator. Zudem werden die Rollen modulspezifisch vergeben. Ein Benutzer kann innerhalb einer Organisation zum Beispiel ein Merkmal-Ersteller und ein AIA-Prüfer sein, während er Objektvorlagen lediglich benutzt.

Das Modul Infrastruktur verwaltet mehrere modulübergreifende Informationslisten:

- | | |
|------------------------------------|--|
| Downloadliste: | Hier kann der Benutzer alle Informationselemente sammeln, die er gemeinsam herunterladen möchte. |
| Aufgabenliste: | Der Benutzer bekommt in der Aufgabenliste alle Aufgaben angezeigt, die ihn im Zusammenhang mit den von ihm bearbeiteten Informationselementen betreffen. |
| Beobachtungsliste: | Der Benutzer kann sich in der Beobachtungsliste alle Informationselemente zusammenstellen, zu denen er bei Änderungen informiert werden möchte. |
| Kommentar- und
Bewertungsliste: | Der Benutzer findet in dieser Liste alle selbst erstellten oder kommentierten Informationselemente und kann den Kommentierungsprozess verfolgen. |
| Lesezeichenliste: | Der Benutzer kann sich die Informationselemente, zu denen er zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurückkommen möchte, zu einer Liste zusammenstellen. |

3.1.3 Modul „Merkmale“

Die kooperative und effiziente Zusammenarbeit auf Basis von digitalen Bauwerksmodellen erfordert ein gemeinsames Verständnis, welche Informationen verfügbar sind und wie diese zwischen den beteiligten Akteuren ausgetauscht werden. Um die Kompatibilität von Informationen zu garantieren, müssen alle Beteiligten denselben Wortschatz nutzen. Im Modul Merkmale des BIM-Portals finden Nutzer eine strukturierte und abgestimmte Wissensbasis für wichtige Informationen im Bauwesen. Die Wissensbasis wird von öffentlichen Auftraggebern genutzt, um Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) oder allgemein Informationsanforderungen für den Datenaustausch zu definieren.

Ein Merkmal beschreibt eine Eigenschaft eines konkreten Objektes. Zur besseren Organisation von Merkmalen können diese in Gruppen, sogenannte "Merkmalsgruppen", strukturiert werden. Merkmale und Merkmalsgruppen bilden die Grundlage für weitere Module im BIM-Portal und deren Funktionalitäten. Merkmalsgruppen sind in einer baumartigen Struktur angeordnet (klare Hierarchie). Ein einzelnes Merkmal kann mehreren Gruppen zugeordnet sein.

Zwischen Merkmalen kann auch ein fachlicher Bezug hergestellt werden. Diese Merkmale werden somit lose untereinander gekoppelt / verbunden. So können Merkmale, die zwar nicht einer gemeinsamen Gruppe zugeordnet werden, trotzdem aber in Bezug zueinanderstehen, kenntlich gemacht werden. Weitere Informationen zu der Struktur von Merkmalen und Merkmalsgruppen können der [ISO23386] entnommen werden.

Abbildung 5 enthält die prinzipielle Darstellung der Strukturen. Die durchgezogenen Linien zeigen die baumartige Struktur der Merkmalsgruppen. Die gestrichelten Linien stellen den fachlichen Bezug zwischen den Merkmalen dar.

Merkmale und Merkmalsgruppen werden über Attribute, also über ihre Metadaten definiert, die in der [ISO23386] festgelegt sind. Die Festlegung einiger Attribute ist obligatorisch, während sie bei anderen optional ist.

Die Attribute für Merkmale oder Merkmalsgruppen sind z.B. Name, Beschreibung, Version, Einheit, Grenzwerte. Der Name eines Merkmals wird im BIM-Portal verwendet, um Merkmale zu suchen und zu filtern.

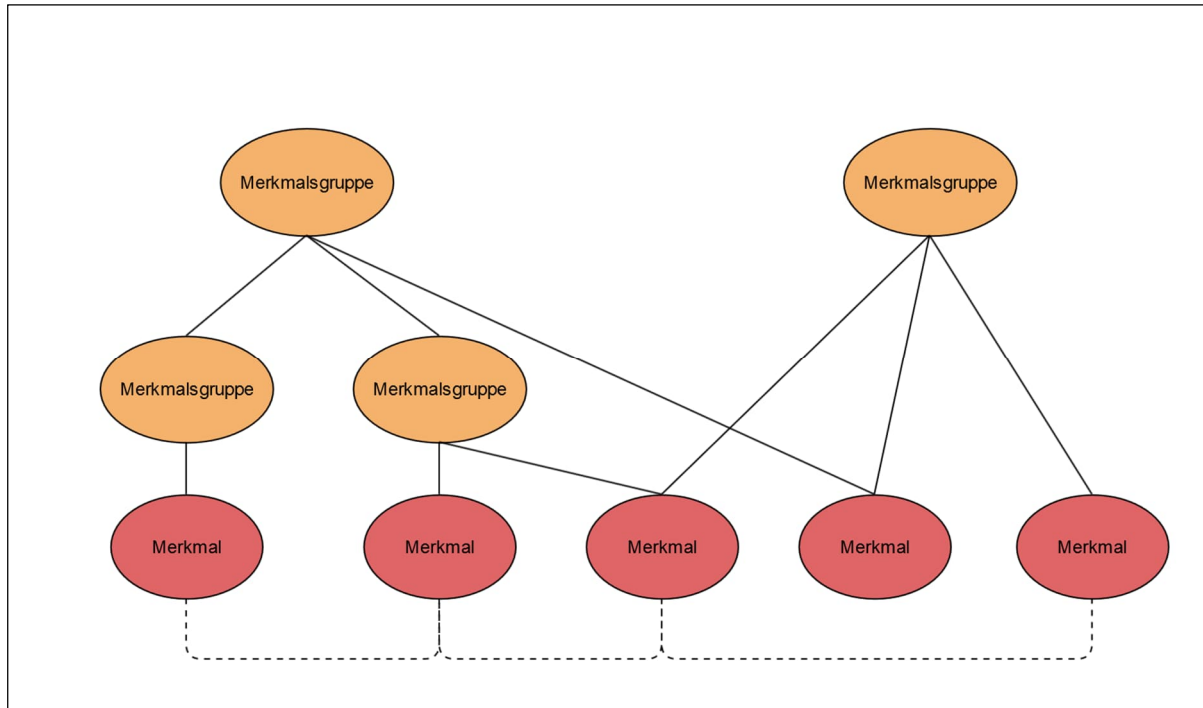


Abbildung 5: Beziehungen zwischen Merkmalen und Merkmalsgruppen

Im BIM-Portal gepflegte Merkmale werden versioniert, damit jederzeit auch auf ältere Versionen eines Merkmals zugegriffen werden kann. Eindeutig identifiziert werden kann ein Merkmal über die GUID (eine global eindeutige Identifikationsnummer) und seine Version.

Die Versionsnummer teilt sich auf in:

- eine Hauptversionsnummer, die immer bei Veröffentlichungen oder grundlegenden Veränderungen eines Merkmals erhöht wird,
- eine Revisionsnummer, welche bei redaktionellen Änderungen, wie z.B. einer Rechtschreibkorrektur erhöht wird, und
- eine Build-Nummer, die immer erhöht wird, das Merkmal in den Status „In Erstellung“ versetzt wird. Die Build-Nummer ist nur bei während des Erstellungs- oder Überarbeitungsprozesses sichtbar.

In den folgenden Abschnitten ist immer – sofern nicht explizit anders geschrieben – von Merkmalen und Merkmalsgruppen die Rede, wenn allgemein über Merkmale geschrieben wird.

Das Erstellen und das Bearbeiten eines Merkmals wird über Aufgaben koordiniert, die Informationen über die nächsten Bearbeitungsschritte enthalten. Generiert werden diese Aufgaben in Abhängigkeit vom Merkmalsstatus. Während des Bearbeitens können alle Informationen über das Merkmal selber oder die dazugehörige Aufgabe abgerufen werden.

Der Prozess vom Anlegen bis hin zum Veröffentlichen eines Merkmals ist im Folgenden kurz beschrieben (siehe Abbildung 6). Ein Organisationsmitglied schlägt ein Merkmal vor. Dieser Merkmalsvorschlag wird der Organisation „Pflegestelle Bund“ zuwiesen.

Ein Merkmal-Genehmiger der „Pflegestelle Bund“ nimmt den Vorschlag auf und beauftragt einen Merkmal-Ersteller der „Pflegestelle Bund“. Anschließend erstellt der Merkmal-Ersteller das Merkmal auf Basis des Vorschlags.

Der Genehmiger beurteilt das neu erstellte Merkmal initial und wählt einen oder mehrere geeignete Prüfer seiner Organisation aus. Die Merkmal-Prüfer prüfen das Merkmal. Ist die Prüfung beendet, nimmt der Merkmal-Genehmiger das Merkmal an und gibt es frei. Ist dieser Prozess abgeschlossen, können alle berechtigten Benutzer das Merkmal verwenden.

Ein Merkmal kann auch erstellt werden, ohne dass vorher ein Vorschlag eingereicht wurde. In diesem Fall ist die Erstellung und Prüfung des Merkmals nicht an die „Pflegestelle Bund“ gebunden. Jeder Ersteller einer beliebigen Organisation kann ein Merkmal erstellen und einem Genehmiger seiner Organisation zur initialen Beurteilung übergeben. Die weitere Bearbeitung verläuft analog zum oben beschriebenen Prozess.

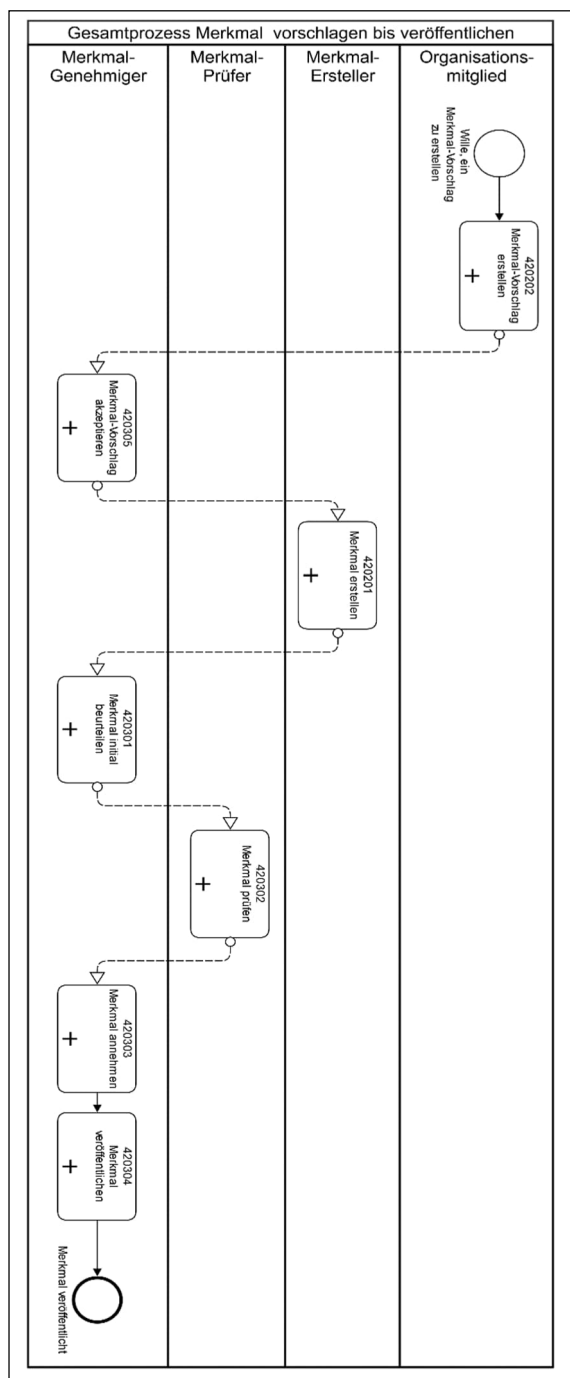


Abbildung 6: Zusammenarbeit bei Merkmal vorschlagen, erstellen, prüfen und veröffentlichen

3.1.4 Modul „AIA“

Die AIA bilden den Bedarf an Informationen des Auftraggebers ab, die zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Qualität durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden sollen. AIA sind Bestandteil der Ausschreibung und somit auch Vertragsgrundlage. Innerhalb der VDI 2552 Blatt 10 werden Regelungen an eine AIA aufgestellt, welche vom BIM-Portal aufgegriffen werden. Die AIA bilden gemeinsam mit dem BIM-Abwicklungsplan (BAP) zwei zentrale Bausteine der BIM-Implementierung. Innerhalb des BAP legt der Auftragnehmer dar, inwiefern die geforderten Ergebnisse aus den AIA geliefert werden sollen.

Informationselemente im AIA-Modul des BIM-Portals sind alle fachlichen Daten, die für die Erstellung einer Auftraggeber-Informationsanforderung (AIA) benötigt werden können. Hierzu gehören beispielsweise auch die Level of Information Need (LOIN, deutsch Informationsbedarfstiefe nach DIN EN 17412-1). Die Nutzung des BIM-Portals ermöglicht somit auch eine normkonforme Erstellung von LOIN entsprechend der DIN EN 17412-1.

Weiterführende Informationen zu den Elementen, deren Abhängigkeiten und Prozessen zur Erstellung einer AIA finden Sie in dem Dokument „BIM-Portal des Bundes – Übersicht und erste Schritte“ [Erste Schritte BIM-Portal].

4 Rollen und Rechte

Jeder Benutzer des BIM-Portals kann für jede Organisation, in der er Mitglied ist, und pro Modul eine oder mehrere Rollen zugeordnet bekommen. Tabelle 1 zeigt die Rollen und deren zugehörige Rechte.

Rechte	Organisation anlegen	Organisation verwalten ¹	Portaladministrator-Funktionen	Datenschutz-Funktionen	Eigene Organisation auflösen	Texte editieren	Informationselement neu erzeugen	Informationselement prüfen mit Feedback	Vorschläge in den Prüfprozess schicken	Prüfprozess steuern und beenden	Informationselemente lesend nutzen	Informationselemente herunterladen	Kommentare erstellen und Informationslisten benutzen	Prüfwerkzeuge nutzen
Rolle														
Portal-administrator	X ²	X ²	X	X	X ²	X					X	X	X	
Organisations-administrator ³	X	X			X						X	X	X	
Ersteller							X				X	X	X	
Prüfer								X			X	X	X	X
Genehmiger									X	X	X	X	X	
Organisations-mitglied											X	X	X	
Angemeldet											X	X	X	
Anonym											X	X		

Tabelle 1: Rollen-/Rechte Matrix

¹ Beinhaltet: Organisationsdetails bearbeiten, Verwalten von Organisations-Mitglieder, Modul-Rechte, Administratoren, Aufgaben, Organisations-Dashboard anzeigen

² Zusätzlich ist das Administrator-Recht für die Organisation „BIM Portal“ notwendig. Nur ein Portaladministrator kann Top-Level-Organisationen anlegen.

³ Kann nur Unterorganisationen anlegen.

4.1 Sichtbarkeit

Für jedes veröffentlichte Informationselement der einzelnen Module ist individuell anpassbar, welche Benutzer welcher Organisationen Zugriff darauf haben, beziehungsweise für welche Benutzer das Element sichtbar ist. Es wird unterschieden zwischen den folgenden Zugriffsmöglichkeiten:

Zugriffsmöglichkeit	Sichtbar und als Vorlage verwendbar für	Bedeutung
Öffentlich	Alle Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder aller Organisationen sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Gesichert	Die eigene und alle unter- und übergeordneten Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder der aktuellen und aller unter- und übergeordneten Organisation sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Untergeordnet	Die eigene und alle untergeordneten Organisationen	Das Informationselement ist für Mitglieder der aktuellen und aller untergeordneter Organisationen sichtbar und kann von diesen als Vorlage verwendet werden.
Privat	Nur die eigene Organisation	Das Informationselement ist nur für Mitglieder der aktuellen Organisation sichtbar und kann nur von diesen als Vorlage verwendet werden.

Tabelle 2: Zugriffsmöglichkeiten

4.2 Statusmodell eines Benutzerprofils

Sobald sich ein Benutzer registriert und für das BIM-Portal bekannt wird, wird sein Benutzerprofil anhand des Statusmodells Benutzerprofil behandelt (siehe Tabelle 3: Statusmodell Benutzerprofil).

Status	Erklärung
Neu	Der Benutzer hat sich registriert, ihm wurde eine Bestätigungs-Mail gesandt und das BIM-Portal hat daraufhin noch keine Antwort erhalten.
Aktiv	Der Benutzer hat die Bestätigungs-Mail positiv beantwortet und kann sich nun im BIM-Portal anmelden. Sobald er auch Mitglied mindestens einer „BIM-Portal-Organisation“ (hier „Organisation“) geworden ist, hat er auch Zugang zu den Informationen seiner Organisation.
Gesperrt	Der Benutzer wurde automatisch durch Ablauf des Passwortes, 3-fache Falscheingabe oder durch Eingreifen von einem Portaladministrator des BIM-Portals gesperrt.
Deaktiviert	Der Benutzer hat sein Benutzerkonto im BIM-Portal selbst gelöscht. Innerhalb von 24 Stunden ist es dem Benutzer möglich dies rückgängig zu machen, indem er sich wieder anmeldet. Nach 24 Stunden bekommt der Portaladministrator eine Aufgabe, in der er das Benutzerkonto endgültig löschen kann. Das Benutzerkonto wird dann in den Status „Anonymisiert“ versetzt.
Anonymisiert	Auf Wunsch des Benutzers wurde sein Benutzerkonto von der Portaladministration anonymisiert und endgültig deaktiviert.

Tabelle 3: Statusmodell Benutzerprofil

4.3 Statusmodell und Lebenszyklus Informationselemente

Das BIM-Portal nutzt in den Modulen Merkmale, AIA und Objektvorlagen Informationselemente, die einem Lebenszyklus folgen und für die ein Statusmodell die verschiedenen Stationen vorgibt. Pro Modul werden unterschiedliche Informationselemente entsprechend des Statusmodells bearbeitet:

- Modul Merkmale: Merkmale und Merkmalsgruppen
- Modul AIA: LOIN, Fachmodelle, AIA-Vorlagen, AIA, Kontextinformationen
- Modul Objektvorlagen: Objektvorlagen

Statusmodell der Informationselemente

Jedes Informationselement besitzt einen Status, der sich im Laufe seines Lebenszyklus mehrmals ändern kann. Die Abfolge der Statusänderungen des Lebenszyklus bilden den typischen Ablauf von erstellen, prüfen, veröffentlichen und aussortieren ab.

Status	Erklärung
Vorgeschlagen	<p>Ein Informationselement wurde von einem Organisationsmitglied vorgeschlagen. Ein Genehmiger trifft nun die Entscheidung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annehmen: Der Vorschlag wird in den Status „In Erstellung“ überführt und ein Ersteller kann Details ergänzen und den Vorschlag so zu einem vollwertigen Informationselement erweitern. • Ablehnen: Der Vorschlag wird in den Status „Abgelehnt“ überführt und so aus dem Erstellungs- und Prüfprozess entfernt.
In Erstellung	<p>Dieser Status wird aus den folgenden Situationen heraus erreicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Ersteller legt ein Informationselement direkt neu an • Ein Genehmiger nimmt einen Merkmalsvorschlag an • Ein Genehmiger gibt ein Informationselement zur Überarbeitung zurück • Ein Genehmiger legt eine neue Version des Informationselements an • Ein Genehmiger reaktiviert ein abgelehntes Informationselement <p>Der Ersteller hat nach Abschluss der Datenerfassung für dieses Informationselement die Wahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zur Vorprüfung geben: Das Informationselement wird in den Status „In Vorprüfung“ überführt und dadurch dem Genehmiger zur Vorprüfung übergeben • Ablehnen: Die Erstellung des Informationselements wird verworfen und so aus dem Erstellungs- und Prüfprozess entfernt. Das Informationselement wird in den Status „Abgelehnt“ überführt.
In Vorprüfung	<p>Sobald der Ersteller seine Arbeit abgeschlossen hat, prüft der Genehmiger das Informationselement. Er hat dabei mehrere Entscheidungsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeiten lassen: Das Informationselement wird in den Status „In Erstellung“ überführt. Wenn der Genehmiger Mängel entdeckt, kann er das Informationselement auf diesem Weg wieder an den Ersteller zurückgeben und diesen mit der Überarbeitung beauftragen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung starten: Das Informationselement wird in den Status „In Prüfung“ überführt. Der Genehmiger wählt die Prüfer dieses Informationselements aus und übergibt ihnen die Detailprüfung. • Ablehnen: Dieses Informationselement wird in den Status „Abgelehnt“ überführt
In Prüfung	<p>Die Prüfer führen die Detailprüfung durch und melden ihre Prüfergebnisse dem Genehmiger. Dieser entscheidet nun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überarbeiten lassen: Das Informationselement wird in den Status „In Erstellung“ überführt. Wenn der Genehmiger aufgrund der Prüfungsergebnisse eine Überarbeitung für nötig hält, kann er das Informationselement auf diesem Weg wieder an den Ersteller zurückgeben und diesen mit der Überarbeitung beauftragen. • Annehmen: Das Informationselement ist fachlich korrekt, der Prüfprozess wird abgeschlossen und es wird in den Status „Angenommen“ überführt. • Ablehnen: Das Informationselement wird aus dem Erstellungs- und Prüfprozess entfernt und im Status „Abgelehnt“ archiviert.
Angenommen	<p>Der Genehmiger kann mehrere voneinander abhängige Informationselemente sammeln und diese dann gemeinsam veröffentlichen. An dieser Stelle trifft der Genehmiger die Entscheidung, für wen die Informationselemente sichtbar sein sollen. Wird ein Informationselement veröffentlicht, dann wird eine eventuell bestehende Vorversion dieses Informationselements in den Status „Veraltet“ versetzt.</p>
Veröffentlicht	<p>Veröffentlichte Informationselemente stehen dem vom Genehmiger festgelegten Benutzerkreis zur Verfügung und können angezeigt oder heruntergeladen werden. Der Genehmiger kann entscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue Version erstellen: Eine Kopie des Informationselements wird als neue Version im Status „In Erstellung“ an den Ersteller übergeben, damit dieser das Informationselement weiter entwickeln kann. • Veralten: Das Informationselement wird in den Status „Veraltet“ überführt. Ist das Informationselement nicht mehr auf aktuellem Stand, kann der Genehmiger dadurch Informationselemente markieren, die nur noch in bereits bestehenden Projekten verwendet werden dürfen.
Veraltet	<p>Veraltete Informationselemente sind weiterhin sichtbar, deren Nutzung sollte aber durch andere Informationselemente ersetzt werden. Der Genehmiger kann ein veraltetes Informationselement aussortieren.</p>
Aussortiert	<p>Aussortierte Informationselemente sind außerhalb der eigenen Organisation nicht sichtbar. Innerhalb der Organisation können sie angezeigt werden, stehen jedoch nicht für die Verwendung in anderen Informationselementen zur Verfügung. Aussortierte Merkmale lassen sich nicht mehr reaktivieren.</p>
Abgelehnt	<p>Abgelehnte Informationselemente können vom Genehmiger wieder in den Zustand „In Erstellung“ überführt werden.</p>

Tabelle 4: Statusmodell Informationselemente

5 Navigation BIM-Portal

In diesem Abschnitt erhalten Sie zu unter anderem Informationen zu den auf der Startseite abgebildeten Modulen (Menüpunkte) sowie deren Unterkapitel. Als nicht angemeldeter Benutzer können Sie auf die Startseite des BIM-Portals zugreifen. Sie finden hier eine allgemeine Beschreibung vor, sowie verschiedene Module, die Sie auswählen können.

5.1 Hauptnavigation

In der horizontalen Funktionsleiste (Hauptnavigation) finden Sie je nach Benutzerrolle unterschiedliche Funktionen vor. Diese befinden sich in der oberen Zeile des Portals. Nach Aufruf des BIM-Portals wird auf der Startseite rechts oben folgende Funktionszeile angezeigt:



Abbildung 7: Horizontale Navigation des BIM-Portals, nicht angemeldeter Benutzer

Nach erfolgreicher Anmeldung sieht ein in der „Organisation A“ angemeldeter Benutzer folgende Navigationsleiste:



Abbildung 8: Horizontale Navigation des BIM-Portals, angemeldeter Benutzer

Informationen und Funktionen zu Organisationen finden Sie in Kapitel 9. Informationen über die Lesezeichenliste finden Sie in Kapitel 12.1. Die Funktionen von „Ihr Benutzerprofil“ finden Sie in Kapitel 8. Unter „Leichte Sprache“ finden Sie eine Hilfe für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten oder Personen, die nicht so gut Deutsch sprechen. Unter „Hilfe“ (siehe Kapitel 5.4) finden Sie Hilfetexte zu den Bedienfunktionen, wobei beim Aufruf der Hilfetext zu der Seite angezeigt wird, auf der Sie sich aktuell befinden.

5.2 Seitennavigation

In der vertikalen Funktionsleiste (Seitennavigation) auf der linken Seite finden Sie folgende Menüpunkte:



Abbildung 9: Vertikale Funktionsleiste des BIM-Portals, normale Benutzer

Die Ansicht variiert hier auch je nach Nutzungsrolle. Informationen über den Menüpunkt „Merkmale“ finden Sie in Kapitel 14 „Merkmale“. Kapitel 15 „AIA“ bietet Informationen zum Menüpunkt „AIA“. Die Kapitel 16 und 17 zu Objektvorlagen und Prüfwerkzeugen werden im Laufe des Projektverlaufs angepasst und ergänzt, sobald die Module bereitgestellt werden. Informationen zu „Organisationen“ finden Sie in Kapitel 9. Als Portaladministrator finden Sie in dieser Funktionsleiste über „Administratoren“ noch weitere Bereiche. Hierzu zählen die Portaladministration (Kapitel 11) und das Datenschutzportal (Kapitel 11.8).

5.3 Fußzeile

In der Fußzeile am unteren Rand jeder Seite haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten, die im Folgenden genauer beschreiben werden. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden Sie auf die gewünschte Seite weitergeleitet. Die einzelnen Seiten werden im Folgenden näher beschrieben.



Abbildung 10: Fußzeile

5.3.1 Kontakt

Als nicht angemeldeter Benutzer (anonymer Benutzer) können Sie das Kontaktformular nutzen, um der „Pflegestelle Bund“ Fragen zu stellen. Geben Sie hierfür eine gültige E-Mail-Adresse im entsprechenden Formularfeld ein (siehe Abbildung 11). Die Angabe Ihres Namens ist dabei optional. Wählen Sie dann zu Ihrem Anliegen die passende Kategorie und einen passenden Betreff, damit Ihre Nachricht die richtigen Ansprechpartner erreicht.

Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen. Haben Sie alle notwendigen Felder ausgefüllt, können Sie Ihr Anliegen über „Senden“ abschicken. Ein Hinweisfenster zeigt an, ob der Sendeversuch erfolgreich war oder woran er gescheitert ist.

Abbildung 11: Kontaktformular

Als in einer Organisation angemeldeter Benutzer können Sie das Kontaktformular wie oben beschrieben nutzen, Ihre E-Mail-Adresse wird aber automatisch eingetragen und kann auch nicht geändert werden. Sie müssen kein Captcha eingeben. Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit offen, eine Bilddatei im *png*- oder *jpg*-Format anzuhängen, die Ihr Anliegen visuell unterstreicht und der Pflegestelle erleichtert, es nachzuvollziehen. Die Datei darf 10 MB Größe nicht überschreiten.

5.3.2 Impressum

Auf dieser Seite finden Sie das Impressum zum BIM-Portal.

5.3.3 Datenschutz

Auf dieser Seite finden Sie alle datenschutzrelevanten Themen, sowie die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten, der Ansprechpartner und aller verantwortlichen Personen.

5.3.4 Nutzungsbedingungen

Auf dieser Seite finden Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen zum BIM-Portal.

5.3.5 Barrierefreiheit

Auf dieser Seite finden Sie Hinweise zur Barrierefreiheit des BIM-Portals.

5.4 Portal-Hilfe

Navigieren Sie durch die kontextsensitive Hilfe oder nutzen Sie die Suchfunktion, um ein Thema zu finden, zu dem Sie Erklärungen über die entsprechenden Funktionalitäten benötigen. Wenn Sie sich auf einer Seite befinden und dort die Hilfe aufrufen, wird Ihnen gleich die passende Hilfeseite angezeigt.

Brauchen Sie zu einem anderen Thema Informationen, so geben Sie dieses in das Suchfeld ein. Das System schlägt Ihnen Inhalte vor, die Sie sich anzeigen lassen können, indem Sie das entsprechende Feld auswählen. Es wird bei der Suche zwischen den gefundenen Inhalten und den gefundenen Kapiteln unterschieden.

Hinweis: Die Kapitelinhalte werden erst bei einer Eingabe von mehr als drei Zeichen durchsucht. Es werden immer nur die ersten 20 Treffer angezeigt.

Außerdem können Sie in der Seitenleiste manuell die unterschiedlichen Kapitel durchsuchen. Wählen Sie dafür eine Kapitelüberschrift aus und es werden Ihnen die zugehörigen Unterkapitel angezeigt.

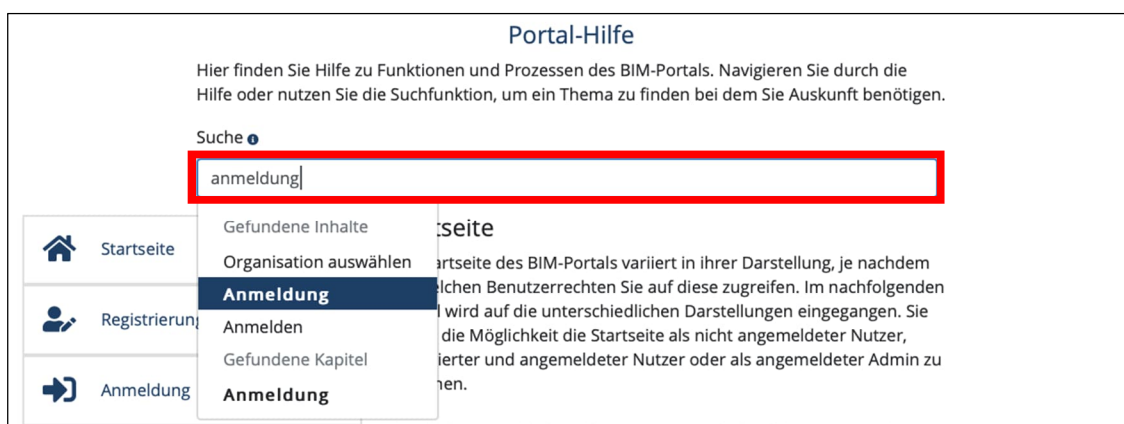


Abbildung 12: BIM-Portal Hilfe Seite – Suchfunktion

5.5 Startseite

Die Startseite des BIM-Portals variiert in ihrer Darstellung, je nachdem, mit welchen Benutzerrechten Sie auf diese zugreifen. Das nachfolgende Kapitel geht auf die unterschiedlichen Darstellungen ein. Sie haben die Möglichkeit, die Startseite als nicht angemeldeter Benutzer, angemeldeter Benutzer oder als angemeldeter Administrator zu besuchen.

Zudem finden Sie ein Erklärvideo (Abbildung 13). Dieses beschreibt die allgemeinen Funktionalitäten des BIM-Portals. Der Video-Player bietet als Erweiterungsmöglichkeit, die Komponenten aus Tabelle 5 an. Diese erkennen Sie anhand der entsprechenden Symbole mit den passenden Hinweissfeldern. Um das Video zu starten, wählen Sie die „Play“-Schaltfläche (in Abbildung 13 rot markiert). Im Video selber können Sie zudem die Option zur Gebärdensprache auswählen.



Abbildung 13: BIM-Portal Startseite – Video




Video-Komponente	Schaltfläche	Erklärung
Wiedergabe-Geschwindigkeit	 = Langsamer  = Schneller	Lässt das Video langsamer oder schneller abspielen.
Untertitel		Blendet während der Wiedergabe Untertitel zum Video ein.
Gebärdensprache		Blendet während der Wiedergabe ein weiteres Video ein, in dem die Informationen in Gebärdensprache wiedergegeben werden.
Transkription		Blendet während der Wiedergabe in einem weiteren Fenster den gesamten Text des Videos ein und markiert die Stelle in Gelb, an der sich das Video gerade befindet.

Tabelle 5: Video-Komponenten

Herunterladen des Videos

Es gibt mehrere Möglichkeiten das Video herunterzuladen.

- Option 1: Gebärdensprache Video öffnen und rechte Maustaste auf das Video „Video speichern unter“ klicken;
- Option 2: Gebärdensprache Video öffnen und rechte Maustaste auf das Video, Steuerelemente einfügen und über das Kontextmenü (drei Punkte) „Herunterladen“ klicken (Abbildung 14);
- Option 3: Link „Video Gebärdensprache“ unterhalb des Videos mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Link speichern unter“ klicken;
- Option 4: Link „Video BIM-Portal+Gebärdensprache“ unterhalb des Videos mit der rechten Maustaste anklicken und auf „Link speichern unter“ klicken.



Abbildung 14 : Option 2 Gebärdensprache Video herunterladen

Obere Leiste

In der oberen Leiste finden Sie im unangemeldeten Status folgende Module (diese sind für jede Benutzerrolle sichtbar):

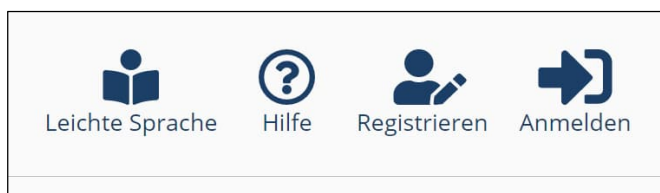


Abbildung 15: Horizontale Navigation, anonymer Benutzer

Über die „Leichte Sprache“ erhalten Sie Informationen zu den entsprechenden Bereichen in leichter Sprache (wichtig für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten). Die Schriftgröße auf diesen Seiten ist entsprechend angepasst.

Über die „Hilfe“-Schaltfläche gelangen Sie zu den kontextsensitiven Hilfetexten der entsprechenden Seite, auf der Sie sich befinden. Sie können zu jeder Seite eine Hilfe aufrufen. Mit Klick auf „Registrieren“ können Sie sich am BIM-Portal registrieren. Sind Sie bereits am BIM-Portal registriert, können Sie sich über die Schaltfläche „Anmelden“ am Portal mit Ihren Daten einloggen.

Vertikale Navigation

Als Benutzer können Sie auf das BIM-Portal mit Hilfe der Module die unterschiedlichen Aufgaben der einzelnen Akteure aufrufen (Abbildung 16). Die Anzahl der Module, die Sie nutzen können, hängt von Ihren Rechten im BIM-Portal ab. Im Weiteren wird auf die unterschiedlichen Optionen und Anzahl der Module eingegangen.



Abbildung 16: Vertikale Navigation, anonymer Benutzer

Über „Merkmale“ gelangen Sie zu einer Informations-Seite zur Verwaltung, Pflege und Bereitstellung von Merkmalen und Merkmalsgruppen. Mit „Merkmale Suchen / Exportieren“ können Sie den Namen oder die GUID des gewünschten Merkmals in der Freitextsuche eingeben und Sie erhalten sämtliche Informationen zu diesem Merkmal (näheres erfahren Sie in Abschnitt 14.1). Diese Funktion kann auch von nicht angemeldeten Benutzern verwendet werden.

Über „AIA“ gelangen Sie zu einer Informations-Seite für Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA). Die Funktionen dieser Seite werden erst in einer späteren Aktualisierung des BIM-Portals freigeschaltet.

Über „Objektvorlagen“ gelangen Sie zu einer Informations-Seite für Objektvorlagen für die Integration in BIM-Autorenwerkzeuge. Die Funktionen dieser Seite werden erst in einer späteren Aktualisierung des BIM-Portals freigeschaltet.

Über „Prüfwerkzeuge“ gelangen Sie zu einer Informations-Seite für Prüfwerkzeuge zur Qualitätssicherung. Die Funktionen dieser Seite werden erst in einer späteren Aktualisierung des BIM-Portals freigeschaltet.

Des Weiteren können Sie als anonymer Benutzer die Schaltflächen der Fußzeile nutzen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Abschnitt 5.3.

Funktionalitäten als angemeldeter Benutzer

Als angemeldeter Benutzer erhalten Sie auf der Startseite Funktionalitäten, die einem nicht angemeldeten Benutzer nicht zur Verfügung stehen (Abbildung 17). Unter anderem erhalten Sie Zugriff auf Ihre Organisation (hier „BIM Portal“), die Lesezeichenliste und „Ihr Benutzerprofil“. Detaillierte Informationen zu den Funktionen dieser Seiten finden Sie in den entsprechenden Abschnitten.

Desweiteren wird Ihnen das jeweils aktuelle Rundschreiben angezeigt. Von der Startseite aus können Sie durch Auswahl von „Alle Meldungen anzeigen“, auf eine filterbare Tabelle mit allen Rundschreiben der letzten drei Monate navigieren. Auch hier ist es möglich, durch Betätigen der Schaltfläche „Detailansicht“, den Inhalt des Schreibens einzusehen.

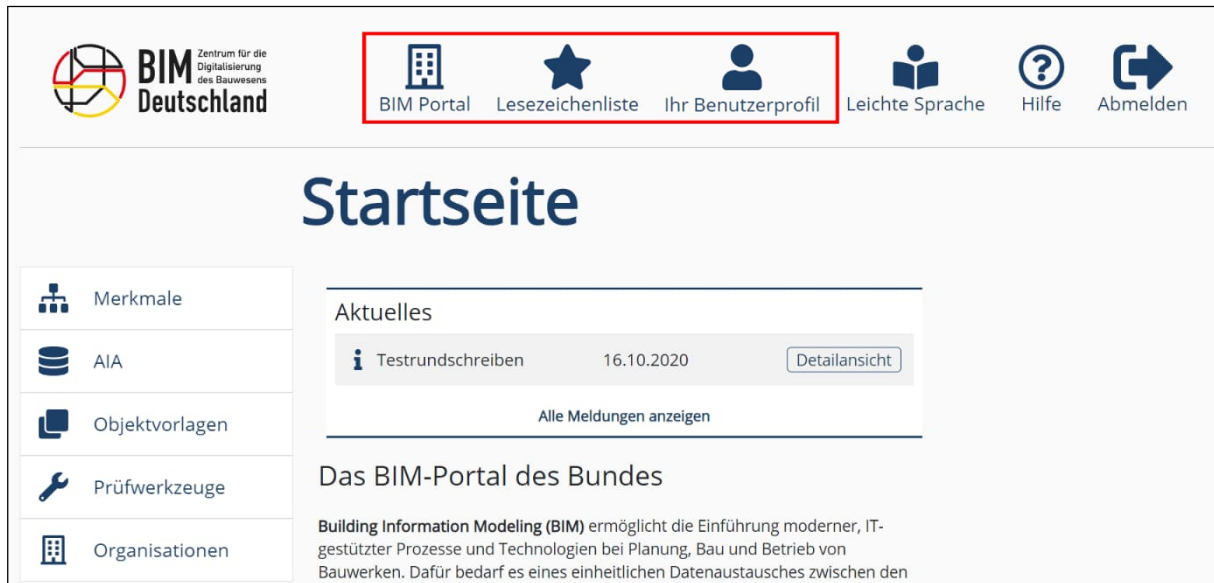


Abbildung 17: BIM-Portal, angemeldeter Benutzer

Die Startseite unterscheidet sich auch bei der Anzahl der zur Verfügung stehenden Menüpunkte.

Als angemeldeter Benutzer haben Sie hier die Möglichkeit, auf „Organisationen“ zuzugreifen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt Organisation (Abbildung 18).

Als Portaladministrator bekommen Sie zusätzlich die Menüpunkte „Portaladministration“ und „Datenschutzportal“ angezeigt (Abbildung 19). Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in entsprechenden Abschnitten.



Abbildung 18: Vertikale Navigation, angemeldeter Benutzer

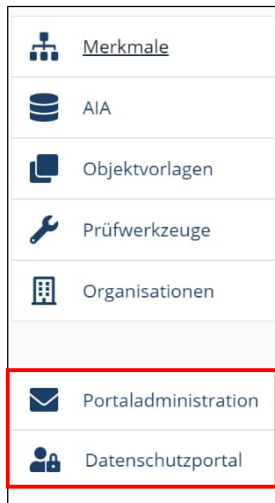


Abbildung 19: Vertikale Navigation, angemeldeter Portaladministrator

6 Registrierung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Registrierung.

Wenn Sie sich noch nicht beim BIM-Portal registriert haben, können Sie als „anonymer“ Benutzer nur die Informationstexte, Bilder und Videos ansehen und Funktionen wie „Merkmale suchen / exportieren“, „Leichte Sprache“, „Hilfe“, „Registrierung“ nutzen. Für weitere Funktionen müssen Sie sich zuvor registrieren.

Der Registrierungsprozess ist in zwei Schritte unterteilt. Wählen Sie die Schaltfläche „Registrieren“, um den Prozess zu starten (Abbildung 20).



Abbildung 20: Startseite – Registrierung

Im ersten Schritt müssen Sie Ihre Anmeldedaten eingeben. Diese bestehen aus einer E-Mail-Adresse und einem Passwort. Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen.

Geben Sie zunächst die Daten ein, bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen haben, und bestätigen Sie anschließend durch Aufruf des Registrierungslinks Ihre E-Mail-Adresse.

Im folgenden Schritt können Sie optional ein Beitrittsgesuch an eine Organisation stellen. Mit "Abschließen", ist der Registrierungsprozess abgeschlossen und Sie können sich ab sofort mit Ihren Daten am BIM-Portal anmelden.

Die nachfolgenden Abschnitte gehen auf die zwei Schritte der Registrierung genauer ein.

6.1 Registrieren – Schritt 1

Geben Sie bei Ihrer Registrierung die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich künftig am BIM-Portal anmelden möchten (Abbildung 21).

The screenshot shows a web form titled 'Registrieren - Schritt 1'. It contains the following elements:

- Header:** 'Registrieren - Schritt 1' in large blue font.
- Instructions:** 'Durch die Eingabe der unten genannten Daten werden Sie berechtigt auf Funktionen des BIM-Portals zuzugreifen. Bitte füllen Sie die Felder entsprechend der Richtlinien aus, um den Vorgang abzuschließen. Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol.'
- Form Fields:**
 - E-Mail-Adresse:** A text input field containing 'max.mustermann@web.de' with a green checkmark on the right.
 - Passwort:** A password input field with masked characters and a green checkmark on the right.
 - Passwort bestätigen:** A second password input field with masked characters and a green checkmark on the right.
- Terms and Conditions:** A checkbox labeled 'Ich habe die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen.' The text 'Datenschutzerklärung' is highlighted with a red box.
- Buttons:** 'Senden' (dark blue) and 'Abbrechen' (light blue) buttons at the bottom.

Abbildung 21: Registrieren – Schritt 1

Erstellen Sie ein Passwort, das folgenden Richtlinien entspricht:

- Mindestens 14 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen

Bestätigen Sie das Passwort, um die Schreibweise zu überprüfen. Lesen Sie aufmerksam den Datenschutzhinweis, indem Sie „Datenschutzerklärung“ auswählen (in Abbildung 21 rot markiert). Es öffnet sich ein Fenster mit der Datenschutzerklärung. Über die Schaltfläche „Schließen“ können Sie das Fenster schließen. Analog lesen Sie bitte die Nutzungsbedingungen. Setzen Sie im Anschluss den Haken in das dafür vorgesehene Feld, um zu bestätigen, dass Sie die Datenschutzhinweise und die Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen haben.

Außerdem müssen Sie ein Captcha lösen, indem Sie die angezeigte Zeichenfolge in das Eingabefeld unterhalb des Bildes eingeben. Sollten Sie Probleme beim Lesen der Zeichenfolge haben, so können Sie sich diese auch vorlesen lassen.

Der Registrierungsprozess kann erst fortgesetzt werden, wenn Sie alle oben genannten Schritte erfüllt haben.

Registrieren - Schritt 1

Durch die Eingabe der unten genannten Daten werden Sie berechtigt auf Funktionen des BIM-Portals zuzugreifen. Bitte füllen Sie die Felder entsprechend der Richtlinien aus, um den Vorgang abzuschließen. Falls Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol.

E-Mail-Adresse

max.mustermann@web.de ✓

Passwort

..... ✓

Passwort bestätigen

..... ✓

☒ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen.

Abbildung 22: Registrieren – Eingabe erfolgreich

Nachdem Sie die Daten gemäß den Richtlinien eingegeben haben, färben sich die Felder grün (Abbildung 22). Wählen Sie dann „Senden“. Falls Sie den Vorgang abbrechen wollen, wählen Sie „Abbrechen“

Nachdem Sie „Senden“ gewählt haben, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 23). Dieses können Sie durch die Auswahl von „Zurück zur Startseite“ schließen. Durch Auswahl der Schaltfläche „hier“ können Sie sich den Bestätigungslink erneut an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen.

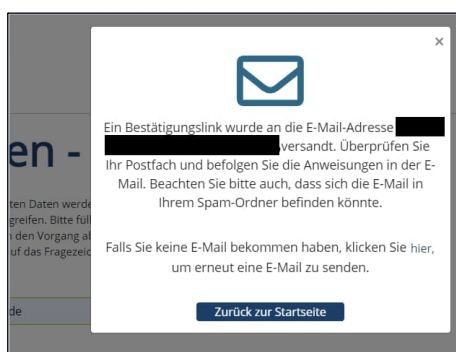


Abbildung 23: Registrieren – Hinweisfenster Versand des Bestätigungslinks

Haben Sie die Schaltfläche „Senden“ ausgewählt, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink (Abbildung 24). Falls Sie die E-Mail nicht in Ihrem Postfach finden, überprüfen Sie bitte auch Ihren Spam-/Junk-Ordner. Der Bestätigungslink ist nur für 48 Stunden gültig.

Nach 24 Stunden erhalten Sie eine Erinnerung, die Registrierung abzuschließen. Nach Ablauf von 48 Stunden verfällt der Link und Sie müssen den Registrierungsprozess erneut beginnen. Durch Aufruf des Bestätigungslinks in der E-Mail werden Sie zum BIM-Portal geleitet, wo Sie im zweiten Registrierungsschritt optional eine Organisation auswählen können, der Sie eine Beitrittsanfrage stellen möchten.

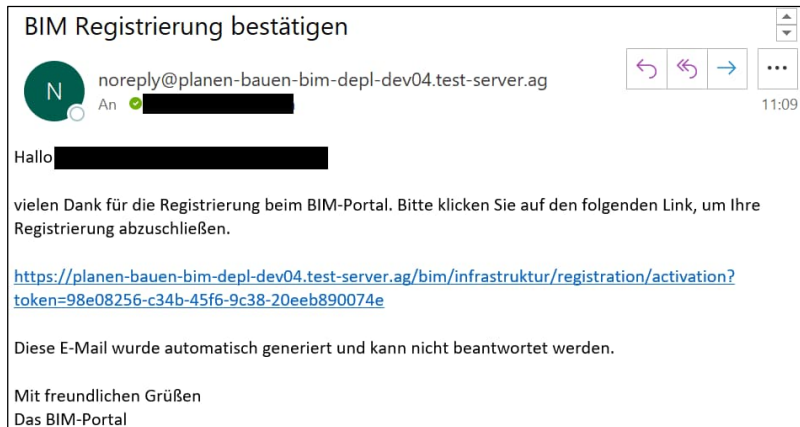


Abbildung 24: Registrieren – Bestätigungsmail

Nach 24 Stunden erhalten Sie eine Erinnerung, die Registrierung abzuschließen. Nach Ablauf der 48 Stunden verfällt der Link und Sie müssen den Registrierungsprozess erneut beginnen. Durch Aufruf des Links in der E-Mail werden Sie zum BIM-Portal geleitet, wo Sie im zweiten Schritt der Registrierung optional eine Organisation auswählen können, um eine Beitrittsanfrage zu stellen.

6.2 Registrieren – Schritt 2

Sie können nun optional eine Organisation auswählen, der Sie initial beitreten möchten. Um Mitglied der Organisation zu werden, müssen Sie zusätzliche Angaben zu Ihrer Person machen. Wollen Sie vorerst keiner Organisation beitreten klicken Sie auf „Abschließen“ (Abbildung 25). In diesem Zustand sind manche Zugriffe beschränkt. Ihre Startseite variiert in der Darstellung. Wollen Sie mehr Funktionalität des BIM-Portals nutzen, ordnen Sie sich einer Organisation zu.

Abbildung 25: Registrieren – Schritt 2

Wenn Sie Mitglied einer Organisation werden wollen, geben Sie hierfür den Namen der Organisation in das Feld „Name der Organisation“ ein und wählen diese aus (Abbildung 26). Verwenden Sie bitte gegebenenfalls das Kontaktformular, um den genauen Namen einer Organisation zu erfragen.

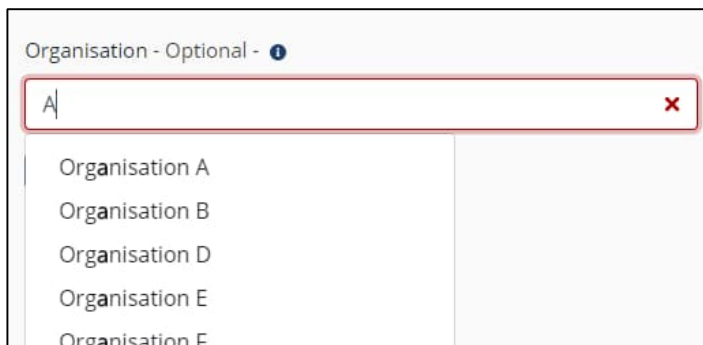


Abbildung 26: Registrieren – Organisationssuche

Anschließend erscheinen weitere Felder für Angaben zu Ihrer Person, die für einen Beitritt in eine Organisation ausgefüllt werden müssen:

- Vorname: Geben Sie hier Ihren Vornamen ein
- Nachname: Geben Sie hier Ihren Nachnamen ein
- Firma: Geben Sie hier den Namen der Firma ein, in der Sie beschäftigt sind
- Telefonnummer: Geben Sie hier Ihre Telefonnummer ein

Haben Sie die Angaben richtig ausgefüllt, erscheint ein grüner Haken am Ende jedes Textfeldes (Abbildung 27).

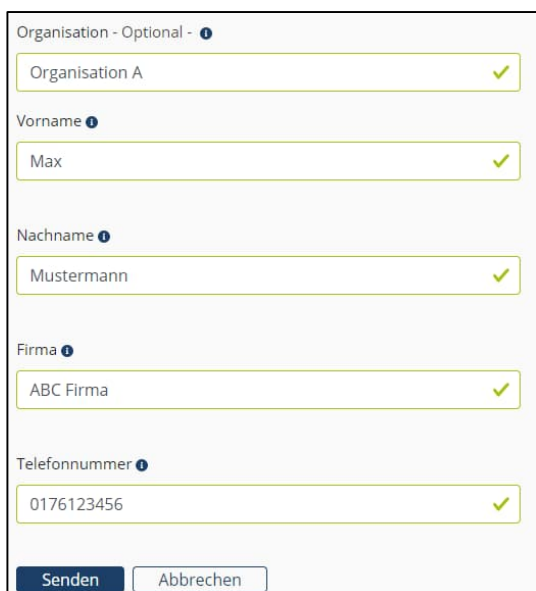


Abbildung 27: Registrieren – Schritt 2 Eingabe erfolgreich

Enthält eine Eingabe einen Fehler, färbt sich das entsprechende Textfeld rot und es wird ein Hinweis zur Korrektur angezeigt.

Über „Senden“ wird Ihr Beitrittsge such zur Aufnahme in die Organisation an deren Administratoren versandt. Ihre Registrierung inklusive eines Beitrittsge suchs ist nun erfolgreich abgeschlossen. Sobald einer der

Administratoren Ihren Antrag angenommen oder abgelehnt hat, werden Sie mit einer E-Mail darüber informiert.

Über „Abbrechen“ können Sie den Registrierungsprozess unterbrechen. Ihre bereits eingetragenen Daten werden nicht gespeichert. Anschließend gelangen Sie zurück zur Startseite.

Haben Sie auf „Senden“ geklickt erscheint ein Hinweisfenster, welches Sie über „Schließen“ verlassen können (Abbildung 28).



Abbildung 28: Registrieren

Hinweis: Auch wenn Sie keiner Organisation beitreten möchten, ist es sinnvoll, die Angaben zur Person zu befüllen, damit beispielsweise ein Organisationsadministrator Sie später in seine Organisation aufnehmen kann.

7 Anmeldung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Anmeldung. Melden Sie sich im BIM-Portal an, um die Funktionen des Portals nutzen zu können (Abbildung 29). Nutzen Sie hierzu die Anmeldedaten, die Sie im Registrierungsprozess festgelegt haben.



Abbildung 29: Anmelden

7.1 Anmelden

Geben Sie bei der Anmeldung die E-Mail-Adresse und das Passwort an, die Sie bei der Registrierung am BIM-Portal festgelegt haben. Klicken Sie hierfür nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Daten auf „Anmelden“. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so drücken Sie auf „Passwort vergessen?“ (Abbildung 30).

The image shows the 'Anmelden' (Login) form. At the top, the title 'Anmelden' is in a large blue font. Below it, a paragraph explains the login process: 'Hier können Sie sich mit Ihrer registrierten E-Mail-Adresse und dem von Ihnen gesetzten Passwort anmelden. Wählen Sie bitte anschließend die Organisation, in der Sie arbeiten möchten. Dadurch wird der Zugriff auf bestimmte Funktionen im BIM-Portal ermöglicht.' There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a blue 'Anmelden' button. At the bottom left, there is a link 'Passwort vergessen?'.

Abbildung 30: Anmelden – Login

Als Mitglied in einer einzigen Organisationseinheit werden Sie nach erfolgreicher Anmeldung automatisch Ihrer Organisation zugeordnet und können direkt auf die Information in Ihrem Arbeitsbereich zugreifen. Falls Sie ein Mitglied in mehr als einer Organisation sind, müssen Sie anschließend noch die Organisation auswählen, in deren Kontext Sie arbeiten möchten, bevor Sie auf die Daten Ihres Arbeitsbereiches in dieser Organisation zugreifen können.

Sollten Sie sich vertippt haben, erscheint eine Fehlermeldung und Sie können Ihre Anmeldedaten erneut eingeben. Nach drei fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird die Anmeldung gesperrt. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Administrator des BIM-Portals. Die Kontaktmöglichkeiten finden Sie über „Kontakt“.

7.1.1 Nutzungsbedingungen und Datenschutz

Als Nutzer des BIM-Portals müssen Sie bei der ersten Anmeldung die Nutzungsbedingungen und die Vereinbarungen zum Datenschutz verbindlich akzeptieren (s.o.).

Nach einer Änderung der Nutzungsbedingungen oder der Vereinbarungen zum Datenschutz werden Sie auf die Änderungen hingewiesen und müssen die jeweils neuen Bedingungen vor einer weiteren Nutzung des BIM-Portals akzeptieren. Alternativ können Sie die Löschung Ihres BIM-Portal-Kontos vornehmen.

7.2 Organisation auswählen

Sobald Sie Mitglied in mehr als einer Organisation sind, erfolgt nach der Anmeldung ein zweiter Schritt. In diesem Schritt können Sie die Organisation auswählen, an der Sie sich anmelden möchten.

Auf der Auswahlseite befindet sich eine Favoritenliste sowie die hierarchisch dargestellte Auflistung der Organisationen, in denen Sie Mitglied sind. Die Baumstruktur ist auf- und zuklappbar. Hier ist es Ihnen möglich, manuell durch die Baumstruktur zu navigieren oder über ein Suchfeld nach einer Organisation zu suchen. Die Ergebnisse werden farblich hervorgehoben. Durch Klick auf das Stern-Icon neben jeder Organisation, in der Sie Mitglied sind, können Sie diese als Schnellzugriff zur Favoritenliste hinzufügen bzw. entfernen. Die Favoritenliste ist in jeder Spalte per Freitext filterbar.

Durch die Auswahl der Schaltfläche „Detailansicht“ wird die Organisationsbeschreibung angezeigt. Über die "Anmelden"-Schaltfläche einer Organisation, wird der Anmeldeprozess in der ausgewählten Organisation abgeschlossen. Abhängig von Ihren Rechten und Rollen innerhalb dieser Organisation können Sie anschließend auf die verschiedenen Bereiche und Funktionalitäten des BIM-Portals zugreifen.

Wechsel einer Organisation

Um die Organisation während einer Session zu wechseln, navigieren Sie in der Menüleiste auf Ihre Organisation und wählen Sie "Organisation wechseln". Sie bekommen dann erneut eine Liste aller Organisationen, in denen Sie Mitglied sind, angezeigt und können die Organisation wechseln.

7.3 Passwort vergessen

Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, Sie es vergessen haben oder es drei Mal falsch eingeben haben und Ihr Benutzerprofil gesperrt wurde, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Um diesen Prozess zu starten, finden Sie unterhalb der Anmeldemaske einen Link "Passwort vergessen?". Betätigen Sie diesen und geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich am BIM-Portal registriert haben (Abbildung 31). Es wird ein Link an die E-Mail-Adresse gesendet (Abbildung 32). Befolgen Sie die Anweisung in der E-Mail, um Ihr Passwort zurückzusetzen (Abbildung 33).



Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen Link anfordern



Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen

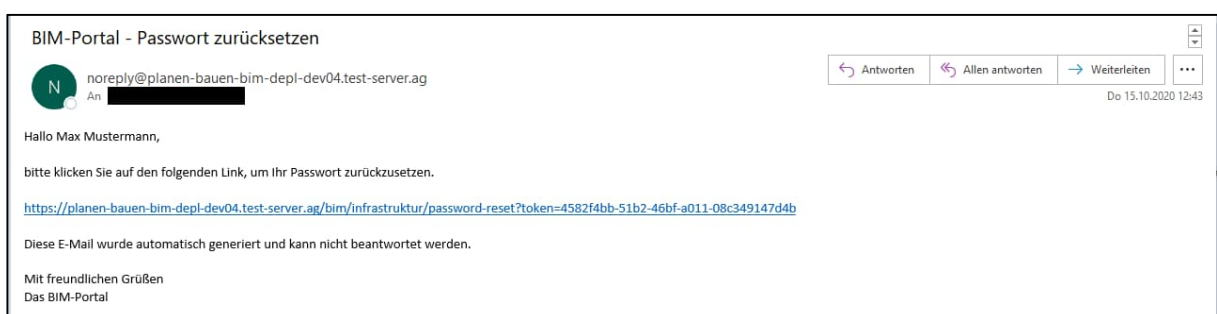


Abbildung 33: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail

Nachdem Sie die E-Mail erhalten haben können Sie auf den angegebenen Link klicken und werden zur folgenden dargestellten Seite weitergeleitet:

Abbildung 34: Anmelden – Passwort zurücksetzen

Vergeben Sie hier ein neues Passwort, das den Richtlinien entspricht. Entspricht Ihr Passwort nicht den Richtlinien erhalten Sie unterhalb der Textfeldeingabe einen Hinweis, welche Kriterien Sie noch erfüllen müssen.

Haben Sie ihr Passwort erfolgreich eingegeben, klicken Sie auf „Senden“. Es öffnet sich ein Hinweisfenster (Abbildung 35). Dieses können Sie über die Schaltfläche „Fortfahren“ verlassen. Sie werden im Anschluss auf die Anmelde-Seite weitergeleitet.

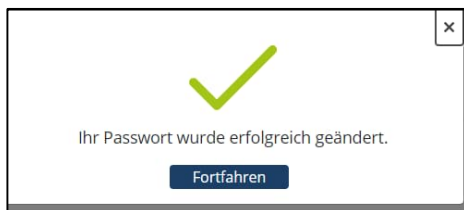


Abbildung 35: Anmelden – Passwort zurücksetzen

Hinweis: Wurde das Passwort drei Mal innerhalb von 24 Stunden zurückgesetzt, wird der Benutzer gesperrt (Abbildung 36). Kontaktieren Sie in diesem Fall den Administrator des BIM-Portals. Die Kontaktmöglichkeiten finden Sie über „Kontakt“ im Fußbereich der Anwendung.



Abbildung 36: Anmelden – Passwort vergessen

7.4 Benutzerprofil verwalten

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verwaltung Ihres Benutzerprofils. Sie finden Hilfe zu den folgenden Themen:

- Übersicht und Bearbeitung Ihres Benutzerprofils
- Verwaltung Ihrer Aufgaben
- Ändern Ihres Passworts
- Übersicht Ihrer erstellten und erhaltenen Kommentare
- Übersicht der von Ihnen beobachteten Elemente

Sie können das BIM-Portal mit verschiedenen Benutzerrollen verwenden:

- Anonymer Benutzer: Sie sind nicht im BIM-Portal eingeloggt, können aber Funktionen wie „Merkmale suchen“, „Leichte Sprache“, „Hilfe“, „Registrierung“ und „Anmelden“ nutzen.
- Angemeldete Benutzer: Sie sind im BIM-Portal als Mitglied einer Organisation eingeloggt. Sie haben damit Zugriff auf alle mit Ihnen geteilten Informationselemente wie Merkmale, AIA, Objektvorlagen usw.

Als angemeldeter Benutzer können Sie zusätzlich noch innerhalb einer Organisation weitere verschiedene Rollen besetzen. Diese Rollen können Ihnen nur vom Organisations- oder Portaladministrator zugewiesen werden:

- Organisationsadministrator: Ein Organisationsadministrator kann eine Organisation und deren Mitglieder, Aufgaben und Rollen verwalten.
- Portaladministrator: Ein Portaladministrator kann das Portal und die Benutzer verwalten, sowie verschiedene Aktionen bezüglich des Datenschutzes von Benutzerkonten durchführen.

Für jedes Modul innerhalb des BIM-Portals gibt es weitere Rollen, die sich mit der Erstellung, der Prüfung und der Freigabe von Inhalten im Modul beschäftigen:

- Ersteller: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Informationselement wie bspw. ein Merkmal, eine AIA usw. zu erstellen und schlägt dieses zur Freigabe vor.
- Prüfer: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich.
- Genehmiger: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen und steuert den Erstellungs- und Prüfprozess.

8 Ihr Benutzerprofil

Von der Startseite für angemeldete Benutzer aus erreichen Sie Ihr Benutzerprofil über einen Klick in der Funktionsleiste auf das entsprechende Icon (Abbildung 37). Hier können Sie grundlegende Informationen zu Ihrem Profil einsehen und bearbeiten.

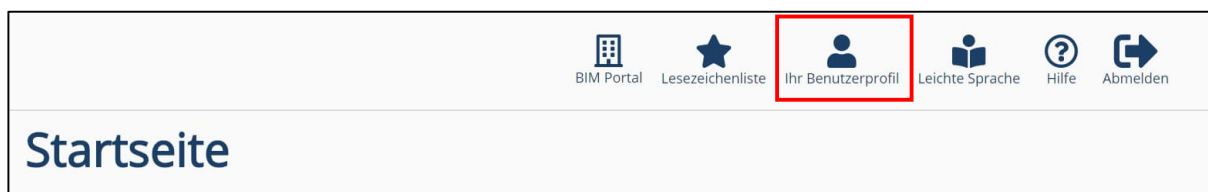


Abbildung 37: Benutzerprofil

Ihr Benutzerprofil gliedert sich in die folgenden Bausteine, die im Folgenden näher erläutert werden:



Abbildung 38: Benutzerprofil – Gliederung

Ihre Daten

Hier finden Sie Ihre personenbezogenen Daten (Abbildung 39).

eine Übersicht Ihrer Organisationen und können einen Austrittsantrag stellen, wenn Sie eine Organisation verlassen möchten. Auch Ihre Aufgaben- und Beobachtungsliste lässt sich hier einsehen.

Ihre Daten | Ihre Organisationen | Allgemeine Einstellungen | Benachrichtigungseinstellungen | Andere Funktionen

E-Mail-Adresse ⁱ

Vorname ⁱ

Nachname ⁱ

Telefonnummer ⁱ

Firma ⁱ

Bearbeiten

Profil herunterladen (CSV)

Abbildung 39: Benutzerprofil – Ihre Daten

Sie können Ihre Daten jederzeit ändern, indem Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken. Nach der Bearbeitung der Daten können Sie die neuen Daten über die Schaltfläche „Speichern“ sichern. Haben Sie Ihre Daten erfolgreich geändert wird das Eingabefeld grün gefärbt (Abbildung 40).

E-Mail-Adresse ⁱ

Vorname ⁱ

Nachname ⁱ

Telefonnummer ⁱ

Firma ⁱ

Speichern

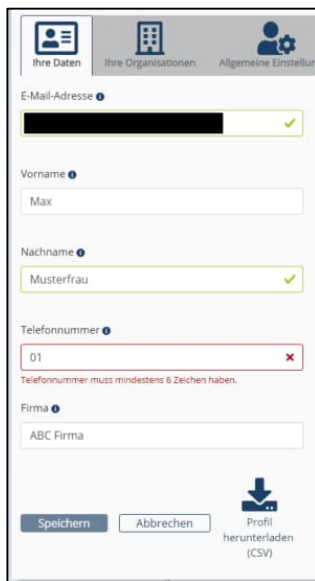
Abbrechen

Profil herunterladen (CSV)

Abbildung 40: Benutzerprofil – Ihre Daten erfolgreich geändert

Haben Sie die Daten nicht den Richtlinien entsprechend geändert färbt sich das Textfeld rot mit dem entsprechenden Hinweis (Abbildung 41). Mit Klick auf die Schaltfläche „Abbrechen“ beenden Sie den Bearbeitungsprozess und alle nicht gespeicherten Änderungen werden verworfen.

Über die Schaltfläche "Profil herunterladen (CSV)" können Sie die Daten Ihres Profils als CSV-Datei exportieren. Die Datei beinhaltet neben Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrem Namen, Ihrer Firma und Ihrer Telefonnummer auch Ihre erstellten Kommentare.



The screenshot shows a web form for editing a user profile. At the top, there are three tabs: "Ihre Daten", "Ihre Organisationen", and "Allgemeine Einstellungen". The "Ihre Daten" tab is active. The form contains the following fields:

- E-Mail-Adresse:** A text field with a green checkmark icon to its right, indicating it is valid.
- Vorname:** A text field containing the name "Max".
- Nachname:** A text field containing the name "Musterfrau" with a green checkmark icon to its right.
- Telefonnummer:** A text field containing "01", which has a red border and a red 'x' icon to its right. Below the field, a red error message reads: "Telefonnummer muss mindestens 6 Zeichen haben."
- Firma:** A text field containing "ABC Firma".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Speichern", "Abbrechen", and "Profil herunterladen (CSV)".

Abbildung 41: Benutzerprofil – Ihre Daten fehlerhaft geändert

E-Mail-Adresse ändern

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse geändert haben, müssen Sie die Änderung anschließend bestätigen, damit sie durchgeführt wird. Bis dahin enthält das E-Mail-Feld zwar die neue E-Mail-Adresse, unterhalb des E-Mail-Feldes steht jedoch ein Hinweis, dass diese E-Mail-Adresse noch nicht bestätigt wurde. Sie können sich sowohl mit Ihrer neuen als auch weiterhin mit Ihrer alten E-Mail-Adresse am Portal anmelden, bis Ihre neue Adresse bestätigt ist.

Um die neue E-Mail-Adresse zu bestätigen, rufen Sie den Bestätigungslink aus der E-Mail auf (Abbildung 42). Ein erneutes Senden des Bestätigungslinks ist über den Link in dem Hinweis möglich. Dieser Bestätigungslink hat eine Gültigkeit von 24 Stunden. Eine geänderte E-Mail-Adresse, die noch nicht bestätigt wurde, kann erneut geändert werden. Der Änderungsvorgang wird erneut ausgelöst und zwischenzeitlich versendete Aktivierungslinks verlieren ihre Gültigkeit.



Abbildung 42: Benutzerprofil – E-Mail-Adresse geändert

Ihre Organisation

Hier werden Ihnen alle Organisationen aufgelistet, in denen Sie Mitglied sind (Abbildung 43).

Bei jeder dieser Organisationen werden Ihnen die folgenden Möglichkeiten geboten:

- **Detaillansicht:** Öffnet die Detaillansicht der Organisation
- **Wechseln:** Sind Sie Mitglied in mehreren Organisationen, können Sie über diese Schaltfläche in eine andere Organisation wechseln. Sollten Sie nur Mitglied in einer Organisation sein, ist diese Schaltfläche ausgegraut.
- **Austreten:** Über diese Schaltfläche können Sie das Austreten aus der Organisation beantragen. Dies muss danach noch von einem Organisationsadministrator bestätigt werden.

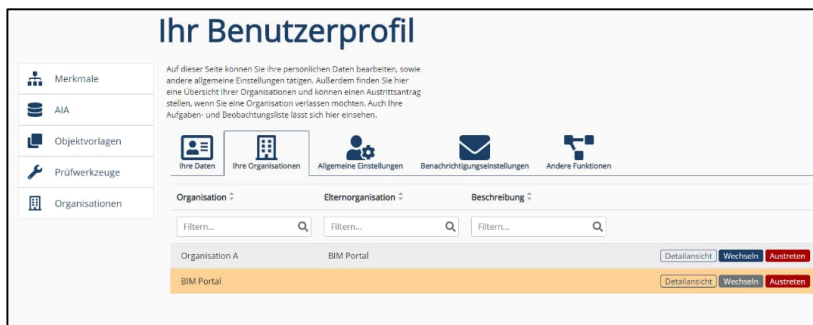


Abbildung 43: Benutzerprofil – Ihre Organisationen

Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie Ihr Passwort bearbeiten und die Löschung Ihres Benutzerprofils beantragen (Abbildung 44).

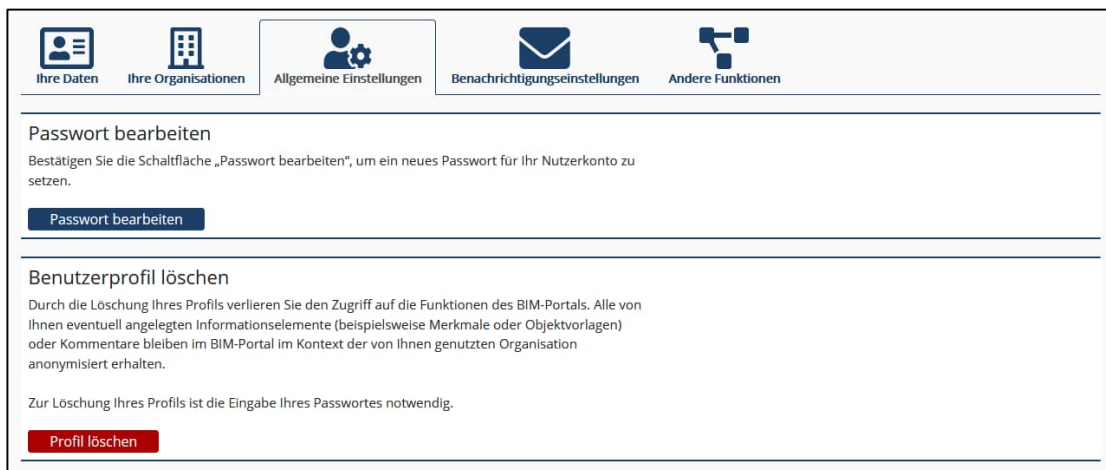


Abbildung 44: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein. Nun erstellen Sie ein neues Passwort, welches den folgenden Richtlinien entspricht:

- Mindestens 14 Zeichen
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen

Bestätigen Sie das Passwort durch erneute Eingabe in dem dafür vorgesehenen Feld. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf "Senden". Sie erhalten ein Hinweisenfenster und werden anschließend vom Portal

abgemeldet und auf die Startseite weitergeleitet. Falls Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".

Wenn eine Passwortänderung durchgeführt wird, werden bereits vorher schon einmal verwendete Passwörter verhindert, damit sichergestellt ist, dass in regelmäßigem Turnus eine Passwortänderung stattfindet und kein Sicherheitsrisiko besteht.

Um Ihr Profil zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche "Profil löschen". Somit öffnet sich ein Dialog, über den Sie nach Eingabe Ihres Passworts Ihr Profil löschen lassen können (Abbildung 45). Sie werden danach ausgeloggt und alle aktiven Sessions geschlossen (Abbildung 46). Der Portaladministrator muss Ihren Löschantrag bestätigen. Bei Ablehnung des Antrags bekommen Sie eine E-Mail mit der Begründung für diese Aktion.

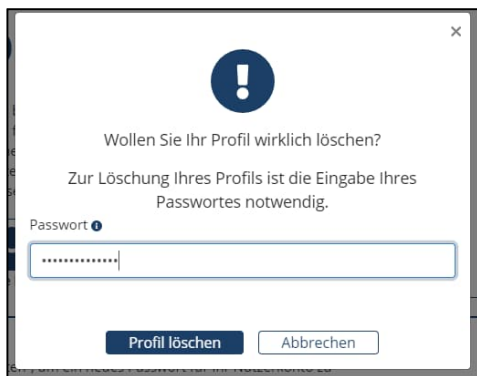


Abbildung 45: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen

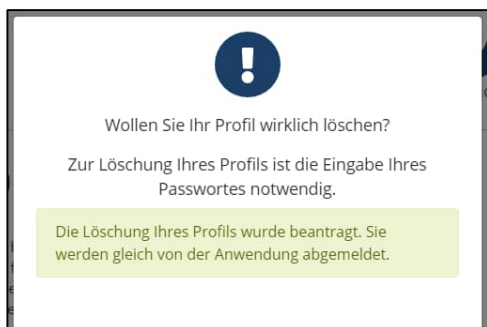


Abbildung 46: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen – Bestätigung

Wichtig: Innerhalb von 24 Stunden können Sie die Löschung Ihres Profils rückgängig machen, indem Sie sich erneut am BIM-Portal anmelden. Nach Ablauf dieses Zeitraums ist eine Reaktivierung Ihres Benutzerkontos nicht mehr möglich. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „hier“ (Abbildung 47). Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit dem Reaktivierungslink (Abbildung 48).



Abbildung 47: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen

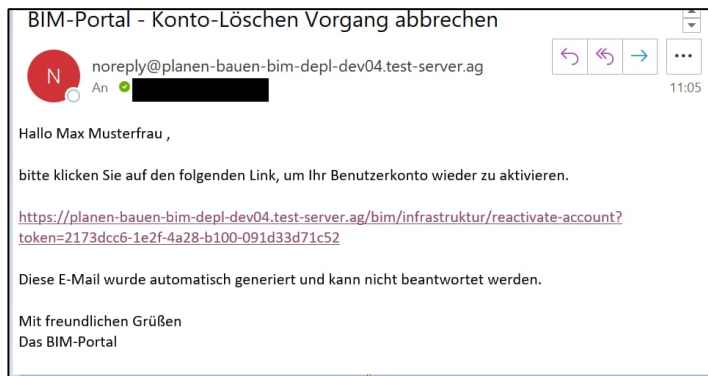


Abbildung 48: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen E-Mail

Benachrichtigungseinstellungen

Hier können Sie einstellen, wie Sie über verschiedene Ereignisse im BIM-Portal benachrichtigt werden wollen (Abbildung 49). Dabei wird zwischen Rundschreiben und modulspezifischen Benachrichtigungseinstellungen unterschieden.

Ihre Daten

Ihre Organisationen

Allgemeine Einstellungen

Benachrichtigungseinstellungen

Andere Funktionen

Rundschreiben

☐ Ich stimme der Verarbeitung meiner E-Mail-Adresse mit dem Zweck des Empfangs von fachlichen Rundschreiben zu.

Bearbeiten

Modulspezifische Benachrichtigungseinstellungen

Benachrichtigungen für

BIM-Infrastruktur

Benachrichtigungsintervall

☒ Sofort
 ☐ Stündlich
 ☐ Täglich
 ☐ Wöchentlich

Benachrichtigung	Benachrichtigungskanal
Benachrichtigung, wenn Sie in eine Organisation eingeladen werden.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung über neue offene Aufgaben.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgeuch in eine Organisation akzeptiert wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsgeuch in eine Organisation abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Mitgliedschaft in eine Organisation gestellt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie aus einer Organisation entfernt wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie einer Organisation hinzugefügt wurden.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Verlassen einer Organisation gestellt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail

Abbildung 49: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung

In dem Dropdown-Menü "Benachrichtigungen für" können Sie das Modul auswählen, für die Sie die Benachrichtigungseinstellungen ändern wollen.

Zur Änderung der Präferenzen muss zunächst die "Bearbeiten"-Schaltfläche betätigt werden. Unter "Benachrichtigungsintervall" können Sie einstellen, wie oft Sie für Ereignisse des ausgewählten Moduls benachrichtigt werden möchten. Es kann dabei zwischen „Sofort“, „Stündlich“, „Täglich“ und „Wöchentlich“ ausgewählt werden. Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 50).



Abbildung 50: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung Änderungen speichern

Weiter unten in der Tabelle mit den Spalten "Benachrichtigung" und "Benachrichtigungskanal" können Sie einstellen, für welche Ereignisse des ausgewählten Moduls Sie benachrichtigt werden wollen (Abbildung 51). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um Ihre Einstellungen zu speichern. Über die Schaltfläche „Abbrechen“ werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen. Mit einem Klick auf "Zurücksetzen" stellen Sie die ursprünglichen Benachrichtigungseinstellungen wieder her. Die Benachrichtigungen für alle Ereignisse sind aktiviert und Sie werden sofort informiert.

Benachrichtigung	Benachrichtigungskanal
Benachrichtigung, wenn Sie in eine Organisation eingeladen werden.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung über neue offene Aufgaben.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsantrag in eine Organisation akzeptiert wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Beitrittsantrag in eine Organisation abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Mitgliedschaft in eine Organisation gestellt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie aus einer Organisation entfernt wurden.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Sie einer Organisation hinzugefügt wurden.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf Verlassen einer Organisation gestellt wurde.	<input type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn Ihr Antrag auf Verlassen der Organisation abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung abgelehnt wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail
Benachrichtigung, wenn ein Antrag auf eine Rollenberechtigung angenommen wurde.	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail

Abbildung 51: Benutzerprofil – Benachrichtigungskanal ändern

Wenn Sie den Prozess vorzeitig verlassen wollen (ohne Speichern) erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 52). Über „Bestätigen“ oder „Schließen“ können Sie dieses Verlassen.

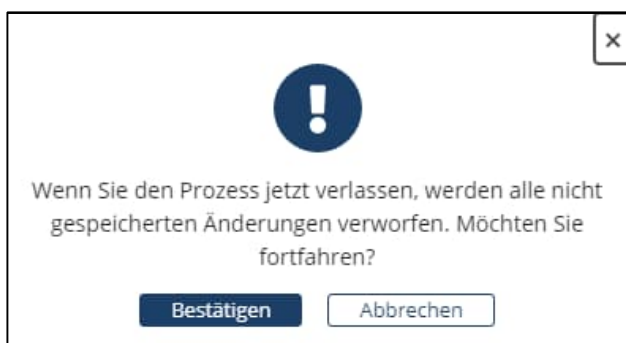


Abbildung 52: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellungen abbrechen

Andere Funktionen

Hier finden Sie die weiteren mit dem persönlichen Profil verknüpften Funktionen „Beobachtungsliste“, „Aufgabenliste“, „Kommentare“ und „Downloadliste“, die Sie direkt von hier aus aufrufen können (Abbildung 53).

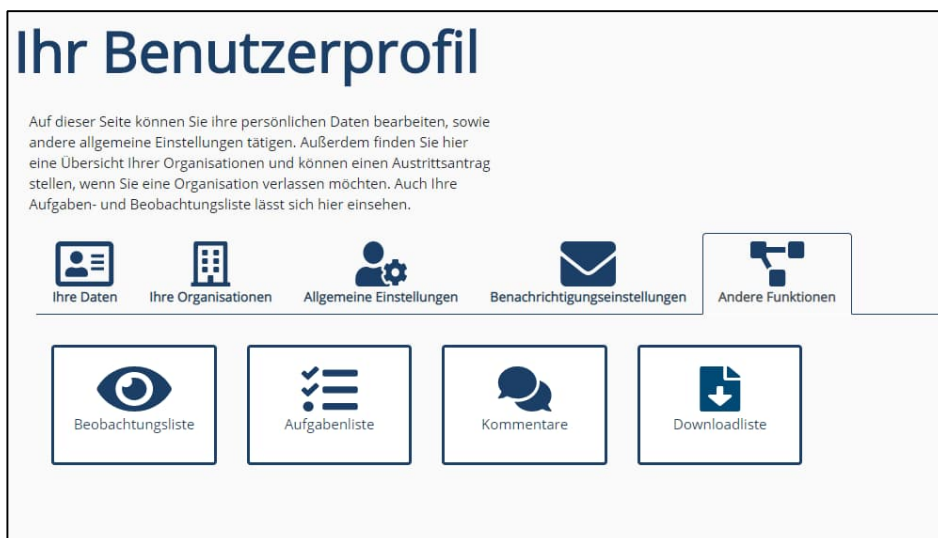


Abbildung 53: Benutzerprofil – Andere Funktionen

8.1 Beobachtete Elemente

Hier sehen Sie die von Ihnen beobachteten Elemente (Abbildung 54). Sinn und Zweck dieser Funktion ist es, Informationen über eventuelle Änderungen des jeweiligen Elementes (z.B. Merkmal, Merkmalsgruppe, LOIN, AIA) zu erhalten.

Sie können die beobachteten Elemente mit Hilfe der Suche finden und die Ergebnismenge mit Filtern weiter einschränken. Die Beobachtung von Elementen kann beendet werden, indem auf dem jeweiligen Element auf „Beobachtung beenden“ geklickt wird. Es werden Elemente unabhängig von ihrer Version beobachtet. Mit der Bereitstellung des entsprechenden Moduls können Sie auch Objektvorlagen beobachten.

Abbildung 54: Andere Funktionen – Beobachtete Elemente

Zur Beobachtung hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Beobachtungsliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Modul „Merkmale“ in der vertikalen Funktionsleiste). Dort finden Sie ein Auge als Icon, über das Sie die Elemente der Beobachtungsliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Beobachtungsliste hinzufügen" klicken (Abbildung 55).

Abbildung 55: Andere Funktionen – Merkmale zu beobachteten Elementen hinzufügen

Haben Sie eine der Schaltflächen gedrückt, erscheint ein Hinweisfenster, dass die Merkmale erfolgreich zur Liste hinzugefügt wurden (Abbildung 56). Sind die Merkmale bereits zur Beobachtungsliste hinzugefügt worden, erkennen Sie dies am offenen-Auge-Icon.



Abbildung 56: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich hinzugefügt

Wollen Sie ein Merkmal aus Ihrer Beobachtungsliste entfernen, können Sie es direkt über das Auge Icon entfernen. Es erscheint ein Hinweisfenster (Abbildung 57). Alternativ können Sie ein Merkmal über die Seite der Beobachtungsliste entfernen. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche „Beobachtung beenden“ (Abbildung 58).



Abbildung 57: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich entfernt

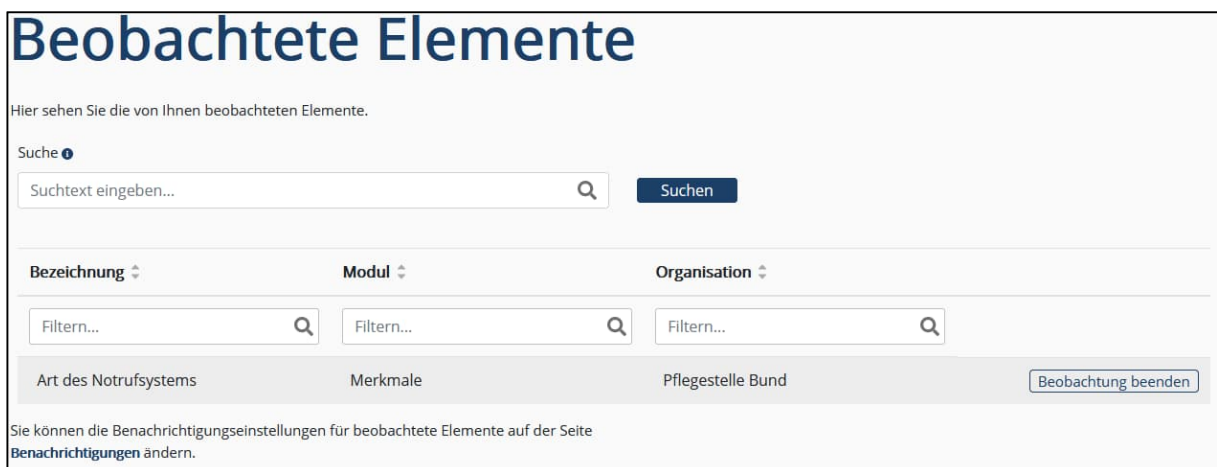


Abbildung 58: Andere Funktionen – Beobachtung beenden

8.2 Aufgabenliste

Hier können Sie Ihre Aufgaben einsehen, bearbeiten oder abschließen (Abbildung 59). Die Aufgaben werden in sechs verschiedenen Listen dargestellt, die per Dropdown angezeigt werden können.

- **Meine Aufgaben:** Alle Aufgaben, die dem aktuell angemeldeten Benutzer zugewiesen sind und noch nicht bearbeitet wurden.
- **Von mir erstellte Aufgaben:** Alle Aufgaben, die vom aktuell angemeldeten Benutzer erstellt wurden.
- **Meine abgeschlossenen Aufgaben:** Alle Aufgaben, die vom aktuell angemeldeten Benutzer abgeschlossen wurden.
- **Offene Aufgaben für Ersteller meiner Organisation:** Alle Aufgaben für Ersteller von allen Organisationen, innerhalb derer der angemeldete Nutzer die Rolle des Erstellers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Ersteller ist.
- **Offene Aufgaben für Prüfer meiner Organisation:** Alle Aufgaben für Prüfer von allen Organisationen, innerhalb derer der angemeldete Nutzer die Rolle des Prüfers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Prüfer ist.
- **Offene Aufgabe für Genehmiger meiner Organisation:** Alle Aufgaben für Genehmiger von allen Organisationen, wo der angemeldete Nutzer die Rolle des Genehmigers besitzt. Diese Option ist nur sichtbar, wenn der Nutzer in mindestens einer Organisation Genehmiger ist.

Aufgabenliste

Hier sehen Sie die Ihnen zugewiesenen und die von Ihnen erstellten Aufgaben. Sie können von hier aus die Bearbeitung starten und die Aufgaben abschließen.

Aufgaben

Von mir erstellte Aufgaben

Suche

Suchtext eingeben... **Suchen**

Beschreibung	Zugewiesen an	Status	Modul	Organisation
Filtern...	Filtern...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
Merkmalvorschlag prüfen: Vorschlag Number One (0.0.0)		Offen	Merkmale	Pflegestelle Bund
Neuer Merkmalsvorschlag		Offen	Merkmale	Pflegestelle Bund

Abbildung 59: Andere Funktionen – Aufgabenliste

Im Feld „Suche“ kann nach bestimmten Aufgaben gesucht werden.

Es ist möglich, sowohl in jeder Spalte als auch über die Liste hinweg zu filtern. In der „Detailansicht“ werden Ihnen die Informationen über die Aufgabe angezeigt (Abbildung 60). Beim Klick auf „Bearbeiten“ werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet, die Sie durch die einzelnen Schritte der Aufgabe leitet (Abbildung 61). Beim Klick auf „Abschließen“ wird die entsprechende Aufgabe auf den Status „Geschlossen“ gesetzt, ohne dass die Aufgabe weiterbearbeitet wird. Im Falle einer Ablehnung der Aufgabe, ist die Ablehnung zu begründen (Abbildung 62).



Abbildung 60: Andere Funktionen – Aufgabenliste Detailansicht

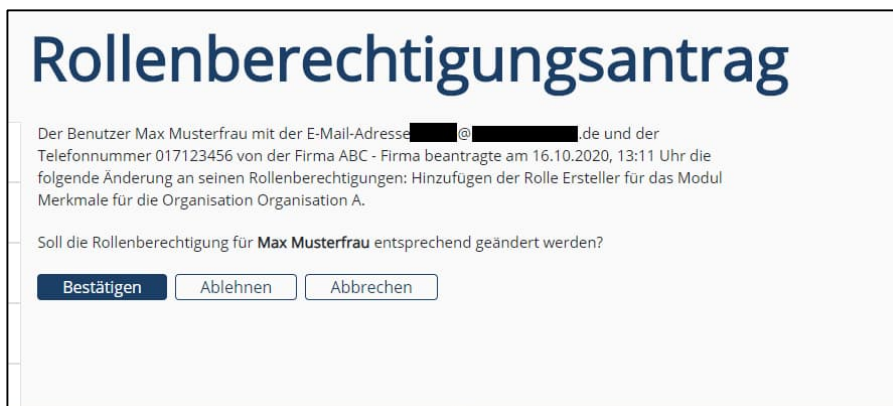


Abbildung 61: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe bearbeiten

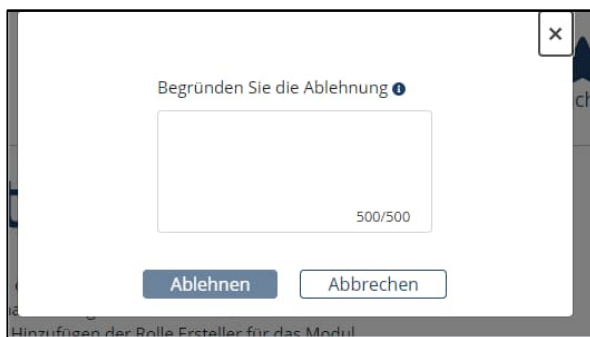
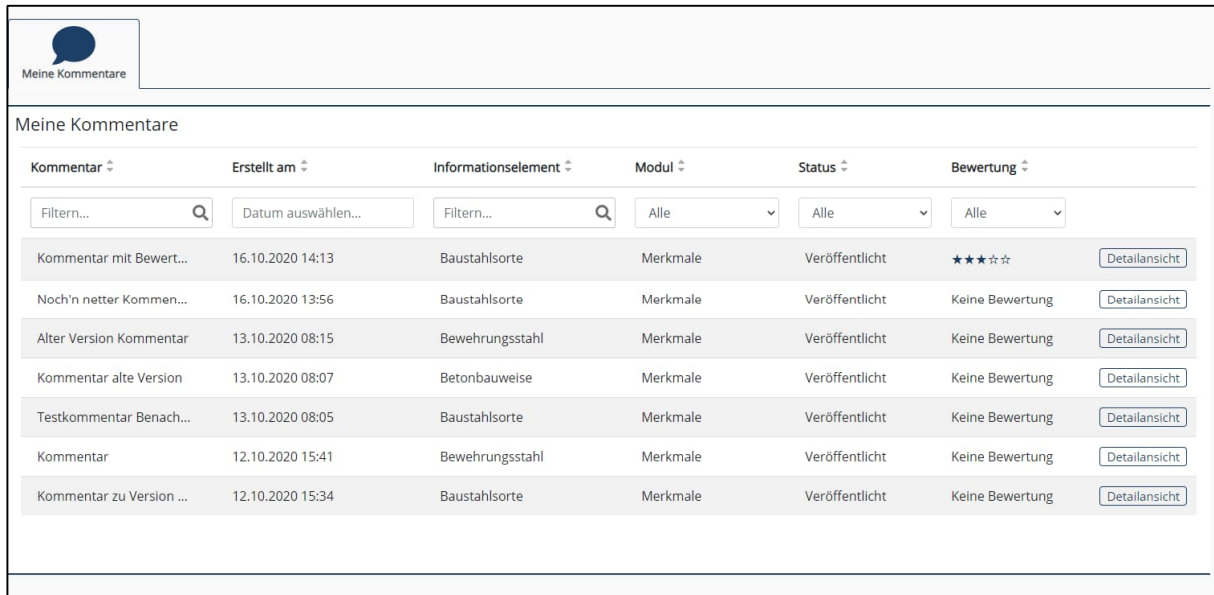


Abbildung 62: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe ablehnen

Hinweis an Organisationsadministratoren: Wenn Sie die offenen Aufgaben eines entfernten Mitglieds zugewiesen bekommen haben, müssen Sie über die Weiterverwendung dieser entscheiden. Sie können jede Aufgabe über den Klick der Schaltfläche „Zuweisen“ einzeln einem anderen Organisationsmitglied zuweisen oder die Aufgabe durch „Wiedereröffnen“ wieder in die Liste der offenen Aufgaben der Organisation verschieben.

8.3 Kommentarliste

Auf dieser Seite können Sie Ihre Kommentare sehen (Abbildung 63).



Kommentar	Erstellt am	Informationselement	Modul	Status	Bewertung	
Kommentar mit Bewert...	16.10.2020 14:13	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	★★★★☆	Detailansicht
Noch'n netter Kommen...	16.10.2020 13:56	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht
Alter Version Kommentar	13.10.2020 08:15	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht
Kommentar alte Version	13.10.2020 08:07	Betonbauweise	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht
Testkommentar Benach...	13.10.2020 08:05	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht
Kommentar	12.10.2020 15:41	Bewehrungsstahl	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht
Kommentar zu Version ...	12.10.2020 15:34	Baustahlsorte	Merkmale	Veröffentlicht	Keine Bewertung	Detailansicht

Abbildung 63: Andere Funktionen – Kommentarliste

Die Kommentarliste gliedert sich in die folgenden Teile:

Meine Kommentare

Hier sehen Sie die von Ihnen verfassten Kommentare. Die Kommentare werden in einer Tabelle mit dem Inhalt des Kommentars, dem Erstelldatum, dem zugehörigen Informationselement, dem Modul, dem Status des Informationselements und der Bewertung, die mit dem Kommentar abgegeben wurde, dargestellt.

Es kann in jeder Spalte per Dropdown oder Freitextsuche gefiltert werden. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können weitere Informationen zu dem Kommentar und dem kommentierten Informationselement aufgerufen werden.

Mit Klick auf „Aufrufen“ wird die kommentierte Version des Informationselements aufgerufen. Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit „Schließen“ wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Kommentarliste.

Erhaltene Kommentare

Hier sehen Sie Ihre erhaltenen Kommentare. Diese Liste wird allen Genehmigern einer Organisation des kommentierten Informationselements angezeigt.

Die Kommentare werden in einer Tabelle mit dem Inhalt des Kommentars, dem Erstelldatum, dem zugehörigen Informationselement, dem Modul, dem Status des Informationselements und der Bewertung, die mit dem Kommentar abgegeben wurde, dargestellt.

Es kann in jeder Spalte per Dropdown oder Freitextsuche gefiltert werden. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können weitere Informationen zu dem Kommentar und dem kommentierten Informationselement aufgerufen werden.

Mit Klick auf „Aufrufen“ wird die kommentierte Version des Informationselements aufgerufen. Sie werden zur Seite des Merkmals weitergeleitet. Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit „Schließen“ wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Kommentarliste (Abbildung 64).

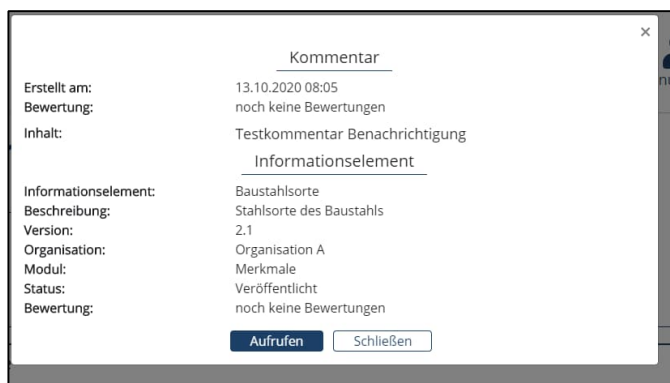


Abbildung 64: Andere Funktionen – Kommentarliste Detailansicht

8.4 Downloadliste

Hier sehen Sie eine Auflistung der Informationselemente, die Sie zu Ihrer Downloadliste hinzugefügt haben (Abbildung 65).

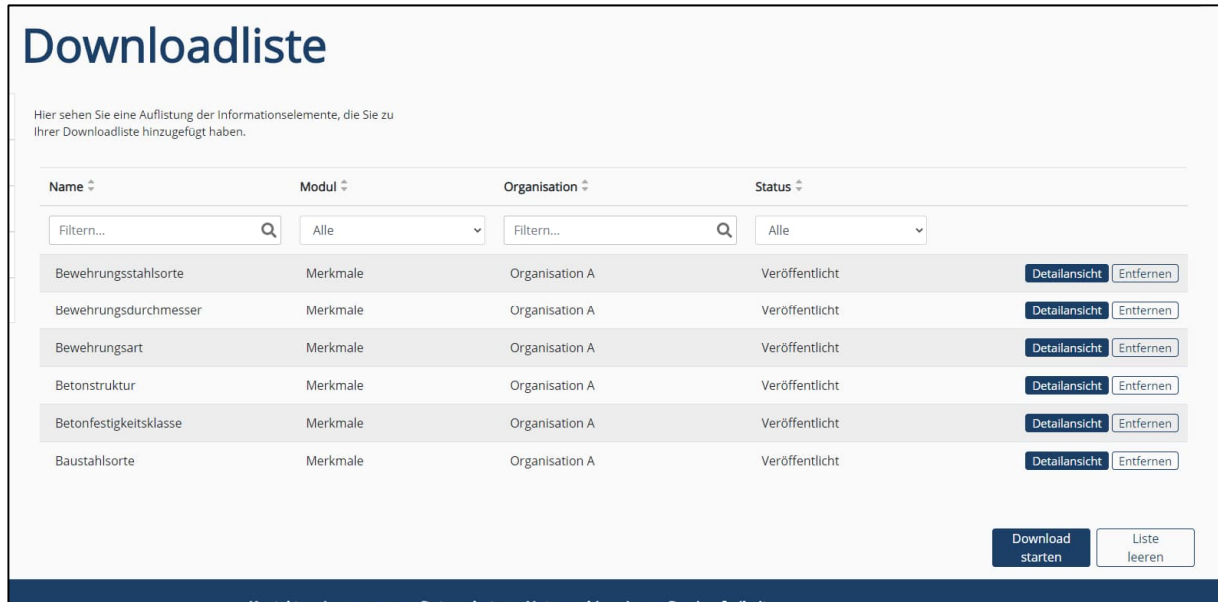


Abbildung 65: Andere Funktionen – Downloadliste

Übersicht der von Ihnen ausgewählten Elemente

Sie können die Elemente, die sich in der Downloadliste befinden mit Hilfe der Suche finden und die Ergebnismenge mit Filtern weiter einschränken. Durch Klick auf die Schaltfläche „Detailansicht“ können Sie eine ausführliche Beschreibung erhalten. Mit Klick auf „Aufrufen“ in der Detailansicht wird die Version des Informationselements aufgerufen (Abbildung 66).

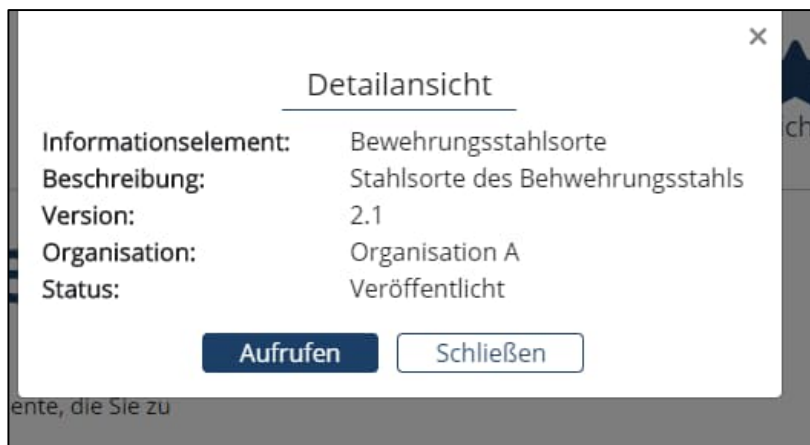


Abbildung 66: Andere Funktionen – Downloadliste Detailansicht

Wenn Sie keinen Zugriff mehr auf die entsprechende Version haben, können Sie dieses Element nicht mehr aufrufen. Mit „Schließen“ wird die Detailansicht geschlossen und Sie sehen Ihre Downloadliste. Wenn Sie das Element aus der Downloadliste entfernen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Entfernen“.

Klicken Sie auf "Download starten", um alle Elemente der Liste herunterzuladen und auf "Liste leeren", um alle Elemente aus der Liste zu entfernen. Diese beiden Aktionen werden auf alle, zu dem Zeitpunkt in der Liste

vorhandenen Elemente, unter Berücksichtigung eingefügter Filterkriterien, angewandt. Sobald ein Element heruntergeladen wurde, wird dieses aus der Downloadliste entfernt.

Zur Downloadliste hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Downloadliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren. Dort finden Sie ein Downloadicon sowie eine Checkbox mit Hilfe des Kontextmenüs, über das Sie die Elemente der Downloadliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Downloadliste hinzufügen" klicken (Abbildung 67).

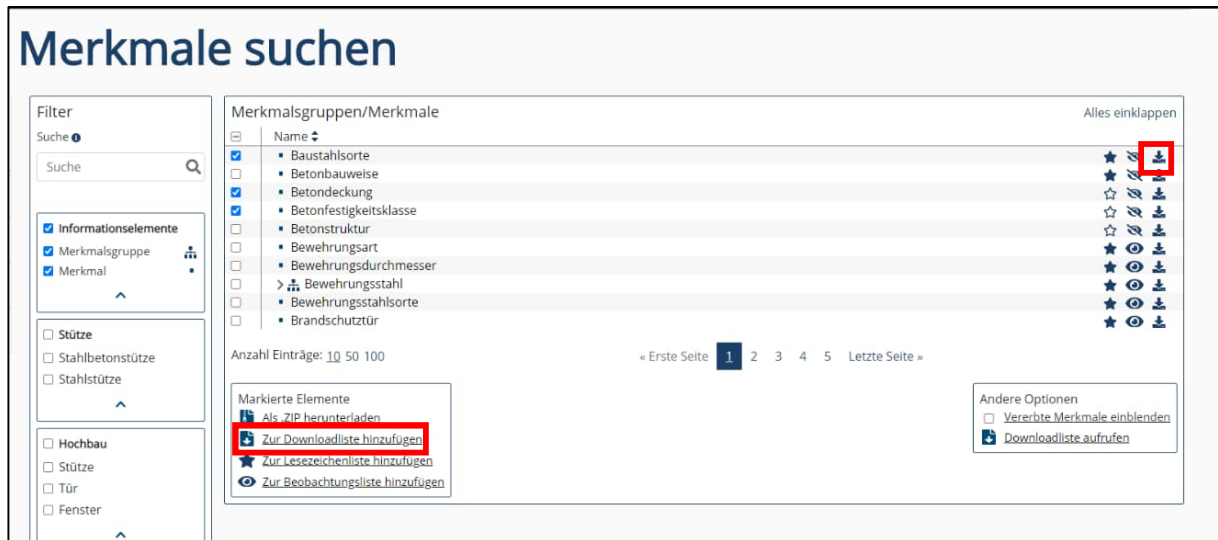


Abbildung 67: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzufügen

Beindet sich bereits eines der ausgewählten Merkmale in der Downloadliste, wird dieses nicht erneut hinzugefügt. Wie viele Elemente der Downloadliste hinzugefügt wurden, erfahren Sie über das Hinweisenfenster (Abbildung 68).

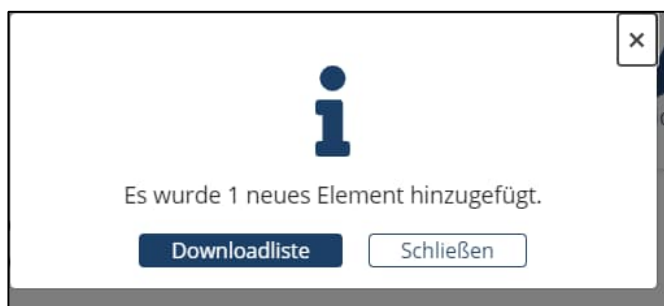


Abbildung 68: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzugefügt Hinweisenfenster

9 Organisation

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Organisationen im BIM-Portal. Eine Organisation im BIM-Portal ist eine abgeschlossene Einheit einer realen Organisation, einer Verwaltung, eines Unternehmens oder einer anderen Personengruppe (z.B. Projektgruppe), die im BIM-Portal zur Nutzung gemeinsamer Merkmale, AIA, Objektvorlagen und Prüfwerkzeuge befugt ist.

Organisationen können hierarchisch strukturiert werden. Mit Hilfe der Organisation ist es möglich, für einen bestimmten Benutzerkreis zugängliche Inhalte zu verwalten. Mehrere Benutzer können sich innerhalb des Portals zu einer Gruppe zusammenfinden. Benutzer können auch Mitglied mehrerer Organisationen sein.

Eine Organisation wird durch einen Organisations- oder Portaladministrator angelegt. Dieser anlegende Benutzer wird automatisch zum Administrator dieser Organisation und kann weitere Benutzer als Organisations-Mitglieder in die Organisation aufnehmen.

Jede Organisation hat einen eigenen Sichtbarkeitsbereich zur gemeinsamen Verwaltung der zur Organisation gehörigen Informationselemente. Organisationen können weitere Unterorganisationen enthalten, die gegenseitig Daten austauschen können.

Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Ihre Organisation
- Einladung annehmen
- Organisationssuche

9.1 Ihre Organisation


Hier sehen Sie die Details zu Ihren Organisationen, in denen Sie Organisationsmitglied sind (Abbildung 69).


Einem Mitglied ohne Administratorenrechte einer Organisation werden die folgenden Reiter angezeigt:


- Organisationsdetails
- Mitgliederliste
- Modulrechte

Ihre Organisation

Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, beispielsweise den Ansprechpartner. Als Administrator Ihrer Organisation können Sie die Rollenberechtigungen in der Mitgliederliste bearbeiten sowie Mitglieder hinzufügen und entfernen. Zusätzlich können Sie Unterorganisationen gründen.

**Organisationsdetails**

**Mitgliederliste**

**Modulrechte**

Organisationsbeschreibung

Organisationsname ●

Organisationsbeschreibung ●

475/500

Sichtbarkeit ●

⌵

Ansprechpartner

Vorname ●

Nachname ●

Telefonnummer ●

E-Mail-Adresse ●

Abbildung 69: Ihre Organisation

Organisationsdetails

Die Organisationsdetails unterteilen sich in die Bereiche "Organisationsbeschreibung" und "Ansprechpartner" und können durch ein Mitglied ohne Administratorenrechte nicht bearbeitet werden (Abbildung 70).

The screenshot shows the 'Organisationsdetails' page. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Organisationsdetails' (active), 'Mitgliederliste', and 'Modulrechte'. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. The first section, 'Organisationsbeschreibung', contains three input fields: 'Organisationsname' (value: Organisation A), 'Organisationsbeschreibung' (value: Organisationsbeschreibung, with a character count of 475/500), and 'Sichtbarkeit' (a dropdown menu set to 'Öffentlich'). The second section, 'Ansprechpartner', contains five input fields: 'Vorname' (value: Member), 'Nachname' (value: AB), 'Telefonnummer' (value: 00001234), and 'E-Mail-Adresse' (value: memberoforganisationab@test.adesso).

Abbildung 70: Ihre Organisation – Organisationsdetails

Im Bereich Organisationsbeschreibung finden Sie den Organisationsnamen, die Organisationsbeschreibung und die Sichtbarkeit der Organisation. Für die Sichtbarkeit gibt es die Einstellungen „Privat“ und „Öffentlich“:

- Privat: Die Organisation ist sichtbar für alle angemeldeten Benutzer des BIM-Portals. Es können keine Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden.
- Öffentlich: Die Organisation ist sichtbar für angemeldete und anonyme Anwender des BIM-Portals. Es können Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden.

Im Bereich Ansprechpartner finden Sie die Kontaktdaten des Ansprechpartners der Organisation.

Mitgliederliste

Auf diesem Tab können Sie die Mitglieder Ihrer Organisation einsehen. Im oberen Bereich finden Sie die Liste aller Mitglieder der Organisation (Abbildung 71).

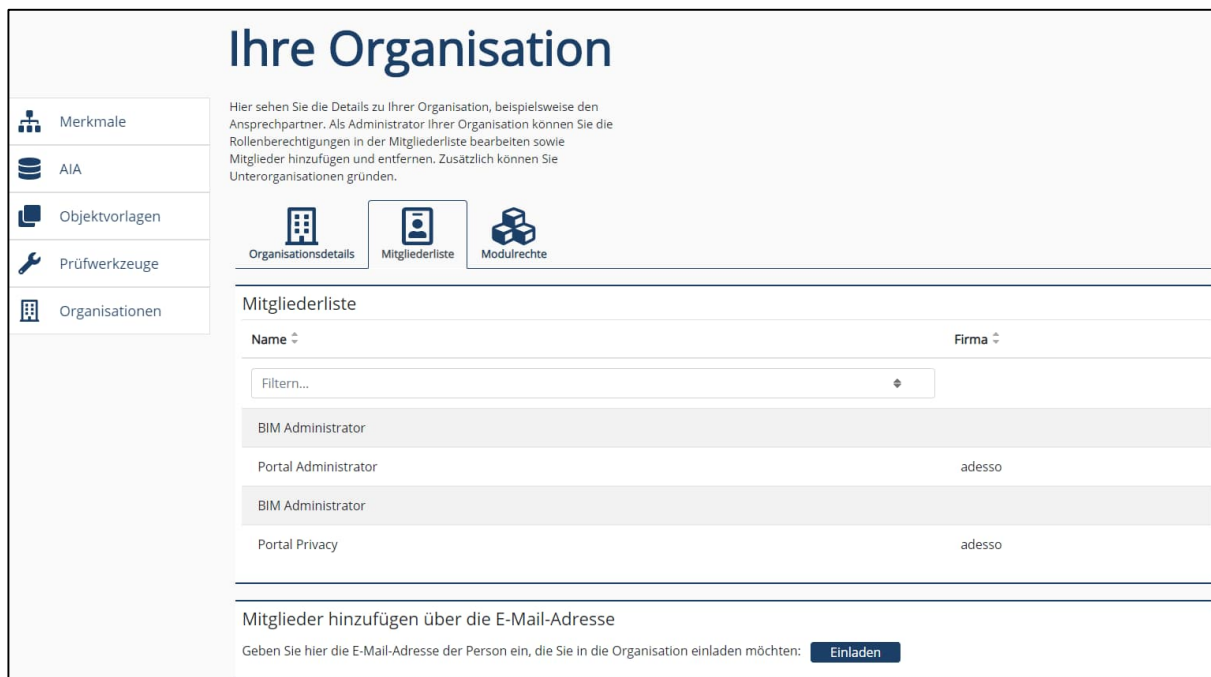


Abbildung 71: Ihre Organisation – Mitgliederliste

Im unteren Bereich „Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse“ können Sie Personen in Ihre Organisation einladen. Hierzu müssen Sie auf die Schaltfläche „Einladen“ klicken. Geben Sie in dem erscheinenden Fenster die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Einladen“ (Abbildung 72). Anschließend wird eine Einladung an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Die eingeladene Person hat 24 Stunden Zeit, die Einladung anzunehmen.

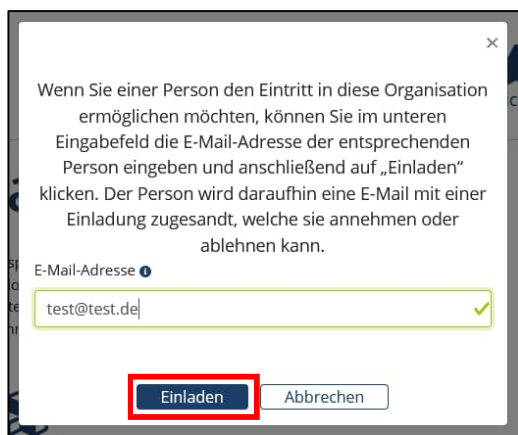


Abbildung 72: Ihre Organisation – Einladen über E-Mail-Adresse

9.2 Einladung annehmen

Wenn Sie per E-Mail einen Einladungs-Link zu einer Organisation erhalten haben, müssen Sie diesen Link öffnen, um die Einladung anzunehmen (Abbildung 73).



Abbildung 73: Organisationssuche – Organisationseinladung per E-Mail

Wichtig: Um eine Einladung in eine Organisation anzunehmen, müssen Sie im BIM-Portal angemeldet sein (Abbildung 74). Sind Sie im BIM-Portal angemeldet und klicken auf den Link in Ihrer E-Mail, öffnet sich die Seite „Einladung annehmen“ mit einer „Einladung annehmen“- und einer „Abbrechen“-Schaltfläche (Abbildung 75).

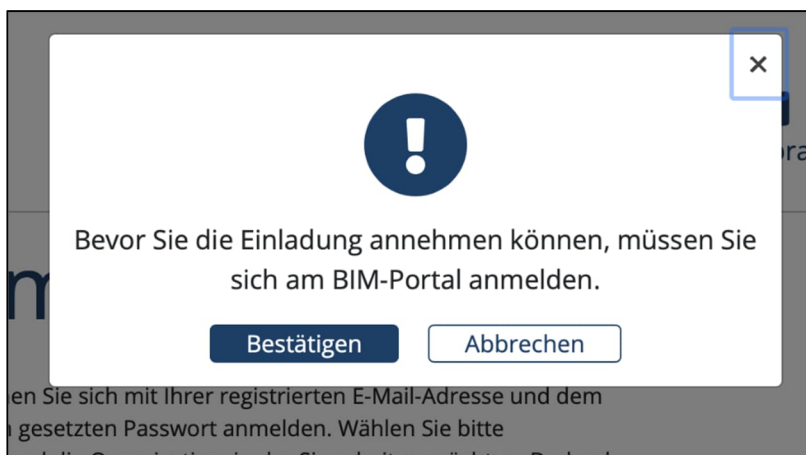


Abbildung 74: Organisationssuche – Einladung annehmen anonymer Benutzer



Abbildung 75: Organisationssuche – Einladung annehmen

Durch Klick auf „Abbrechen“ werden Sie auf die Startseite weitergeleitet. Durch Klick auf „Einladung annehmen“ wird der Organisationsadministrator benachrichtigt, die Einladung im nächsten Schritt manuell zu bestätigen (Abbildung 76).

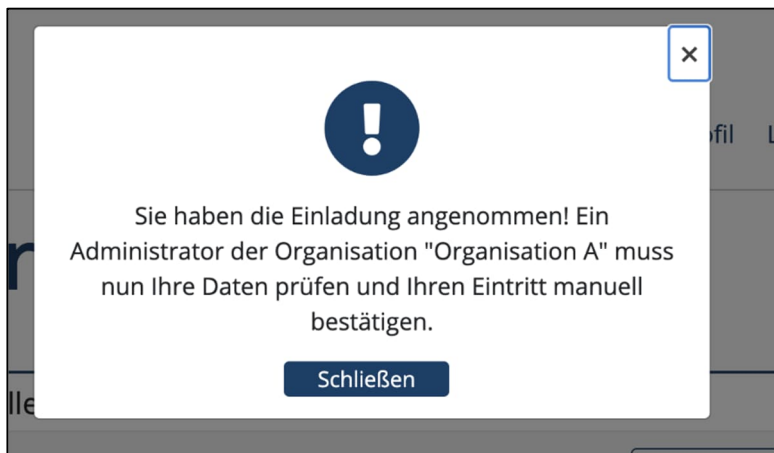


Abbildung 76: Organisationssuche – Einladung angenommen

Modulrechte

Hier sehen Sie einen Überblick über Ihre Rechte innerhalb der einzelnen Module (Abbildung 77).



Abbildung 77: Organisation – Modulrechte

Sie können jeweils für die Module „Merkmale“, „AIA“ und „Objektvorlagen“ die Rollenberechtigung „Ersteller“, „Prüfer“ und „Genehmiger“ beantragen. Dies geschieht durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anfordern“. In dem erscheinenden Fenster können Sie optional einen Anforderungsgrund angeben und mit erneutem Klick auf „Anfordern“ wird der Antrag an einen Organisationsadministrator weitergeleitet (Abbildung 78). Die Rollen berechtigen demnach zu folgendem:

- Ersteller: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Element zu erstellen und schlägt diese zur Freigabe vor
- Prüfer: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich
- Genehmiger: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen

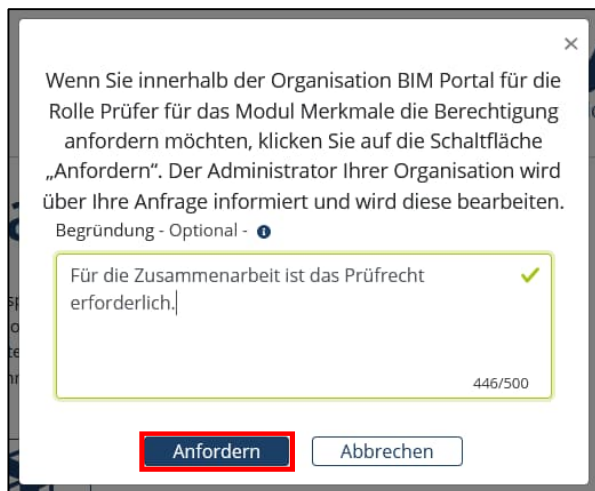


Abbildung 78: Organisation – Modulrechte anfordern

Solange der Antrag nicht genehmigt wurde, können Sie über die Schaltfläche „Zurückziehen“ Ihren Rollenanspruch wieder zurückzuziehen (Abbildung 79). Im sich öffnenden Fenster müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können Sie sich die Details zu der Anforderung anzeigen lassen.

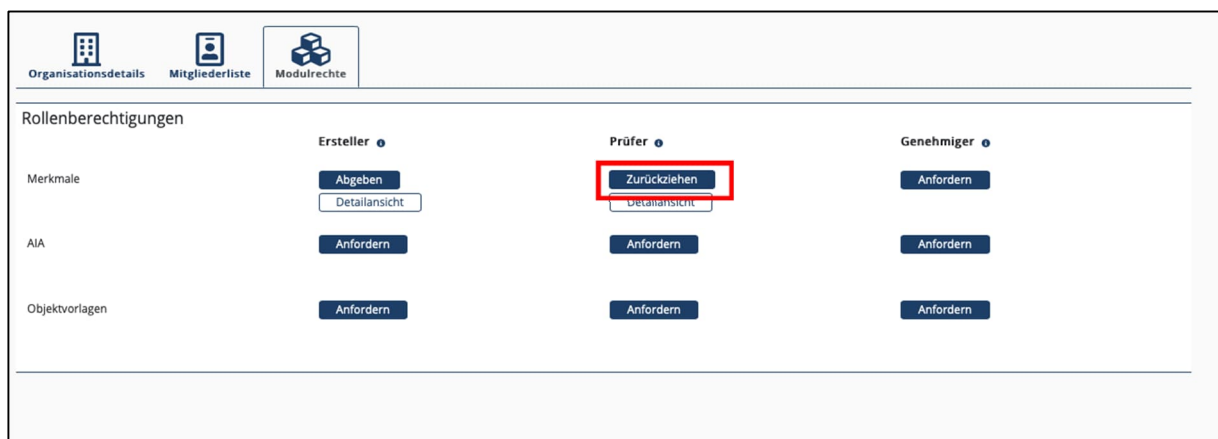


Abbildung 79: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen

Wurde eine Anforderung durch einem Organisationsadministrator genehmigt, steht an der jeweiligen Berechtigung eine „Abgeben“- und eine „Detailansicht“-Schaltfläche (Abbildung 80). Durch Klick auf "Detailansicht" können Sie sich die Details zu der Rollenberechtigung anzeigen lassen. Durch Klick auf „Abgeben“ können Sie die entsprechenden Rechte wieder von Ihrem Benutzer entfernen.

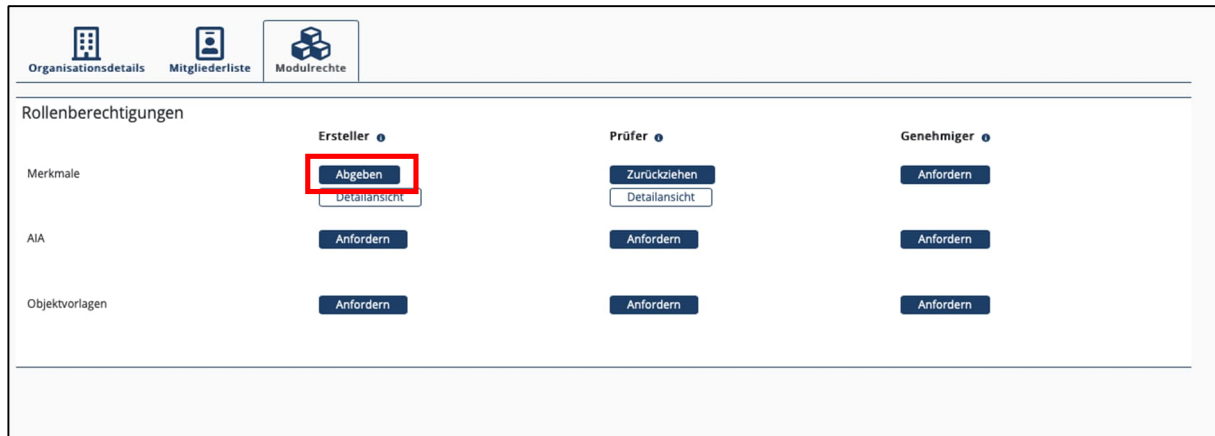


Abbildung 80: Organisation – Modulrechte Berechtigung abgeben

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nochmals mit einem optionalen Grund bestätigen müssen, dass Sie diese Rollenberechtigung abgeben wollen. Nach Bestätigung der Rollenabgabe durch den Organisationsadministrator, wird an dieser Stelle wieder die „Anfordern“-Schaltfläche angezeigt.

Sobald Ihre Anfrage von einem Organisationsadministratoren bearbeitet wurde, erhalten Sie, sofern Ihre Benachrichtigungseinstellungen das zulassen, eine E-Mail über die Entscheidung.

Hinweis: Ein Organisationsaustritt wird durch Ihr Benutzerprofil ermöglicht.

9.3 Organisationssuche

Mit Klick auf „Organisationen“ gelangen sie auf die Organisationssuche (Abbildung 81). Initial sehen sie alle Elternorganisationen eingeklappt. Die Organisationssuche ermöglicht Ihnen durch Eingabe eines Suchbegriffs, Organisationen zu finden. Die Organisationsliste hebt dabei alle Organisationen, die der Suche entsprechen, farblich hervor.

Ist die Organisation eine Unterorganisation, wird die Elternorganisation bis zu dem entsprechenden Zweig ausgeklappt. Zu jeder Organisation wird in der Spalte „Status“ Ihre Beziehung zur Organisation angezeigt. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ öffnet sich die Organisationsbeschreibung (Abbildung 82).

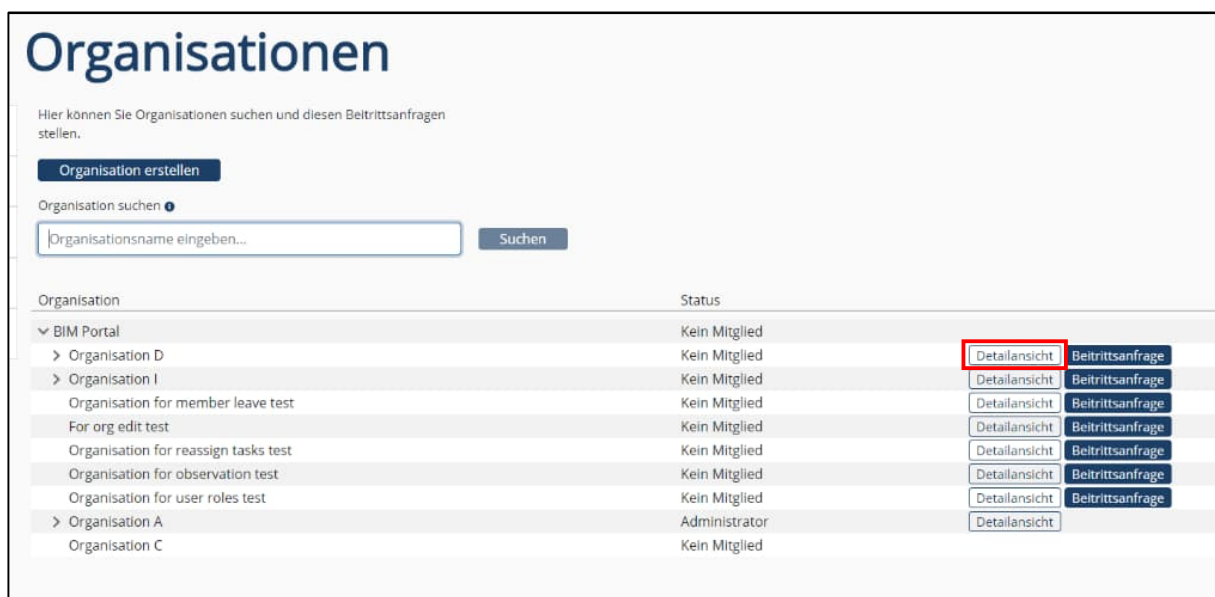


Abbildung 81: Organisationssuche – Detailansicht



Abbildung 82: Organisationssuche – Detailansicht Bestätigung

Wenn Sie in einer öffentlichen Organisation kein Mitglied sind, wird Ihnen eine Antragstellung für die Aufnahme in der Organisation angeboten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Beitrittsanfrage“ (Abbildung 83).

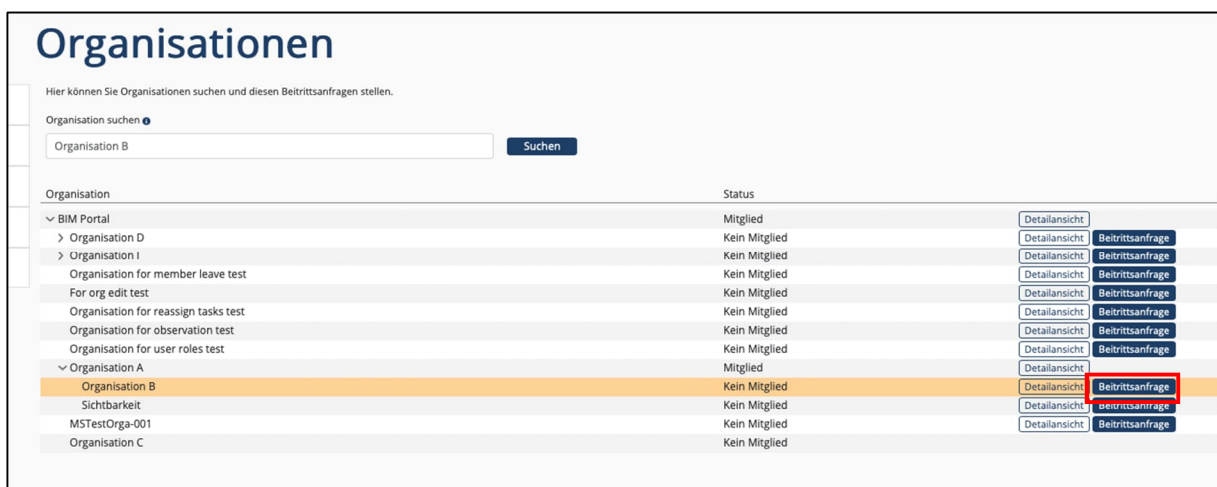


Abbildung 83: Organisationssuche – Beitrittsanfrage

Hinweis: Sie können nur Mitglied in einer Organisation sein, wenn Sie Ihre personenbezogenen Daten in Ihrem Benutzerprofil hinterlegt haben.

9.4 Filterverwaltung

Im BIM-Portal ist es mit der entsprechenden Rolle möglich, die Filter, die zum Auffinden von Merkmalen unter *Merkmale suchen* dienen, zu verwalten. Für AIA-Filter ist analog eine Filterverwaltung vorgesehen. Die Filterverwaltung wird im Folgenden näher erläutert:

Globale Filter

Als Organisationsadministrator der Pflegestelle Bund ist es möglich globale Filter unter dem Menüpunkt „Merkmale – Filter“ zu verwalten (Abbildung 84).



Abbildung 84: Filter verwalten

Globale Filter zeichnen sich dadurch aus, dass sie über das ganze BIM-Portal hinweg genutzt werden können. Beim initialen Anlegen von Filtergruppen wird dem Benutzer eine „Filtergruppe erstellen“-Schaltfläche angeboten. Nach Eingabe des Namens für die Gruppe wird diese erstellt und man kann die Gruppe durch enthaltene Filter ergänzen. Durch Betätigen der „Plus“- und „Minus“-Schaltflächen können Filter/-gruppen erstellt bzw. entfernt werden. Außerdem kann die Anordnung der einzelnen Filter durch „Pfeil“-Schaltflächen angepasst werden.

Organisationseigene Filter

Als Organisationsadministrator einer beliebigen anderen Organisation können auf die gleiche Weise, wie oben beschrieben, Filter verwaltet werden. Diese Filter sind jedoch nur für die eigene Organisation und deren Unterorganisationen sichtbar.

10 Organisations-administration

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verwaltung einer Organisation als Organisationsadministrator. Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Ihre Organisation
- Organisation erstellen

10.1 Ihre Organisation

Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, in der Sie Organisationsadministrator sind. Einem Organisationsadministrator werden die folgenden Reiter angezeigt (Abbildung 85):

- Organisationsdetails
- Mitgliederliste
- Modulrechte
- Administratoren
- Aufgaben
- Dashboard



Abbildung 85: Organisationsadministratoren – Reiter

Organisationsdetails

Die Organisationsdetails unterteilen sich in den Bereich "Organisationsbeschreibung" mit den Informationen zum "Ansprechpartner", und den Bereich „Organisation löschen“ (Abbildung 86).

Organisationsdetails

Organisationsbeschreibung

Organisationsname •
Organisation A

Organisationshierarchie
 ↳ BIM Portal
 ↳ Organisation A

Organisationsbeschreibung •
 500/500

Sichtbarkeit •
 Öffentlich

Ansprechpartner

Vorname •
Member

Nachname •
AB

Telefonnummer •
00001234

E-Mail-Adresse •
memberoforganisationab@test.adesso

Bearbeiten

Organisation löschen

Das Löschen einer Organisation führt zu folgenden Prozessen:

- Alle organisationsbezogenen Aufgaben werden auf „geschlossen“ gesetzt.
- Alle Mitglieder, die der Organisation angehören und gerade aktiv sind, werden ausgeloggt.
- Allen Mitgliedern wird die Mitgliedschaft der Organisation entzogen.
- Alle organisationsbezogenen Informationselemente werden auf „privat“ gesetzt und aussortiert.

Wenn Sie damit einverstanden sind, bestätigen Sie die Schaltfläche „Organisation löschen“.

Organisation löschen

Abbildung 86: Organisationsadministrator – Organisationsdetails

Organisationsbeschreibung

Hier finden Sie den Organisationsnamen, die Organisationsbeschreibung, die Sichtbarkeit und die Hierarchieübersicht der Organisation sowie Kontaktdaten des Ansprechpartners.

Unterhalb der Organisationsbeschreibung befindet sich eine „Bearbeiten“-Schaltfläche. Betätigen Sie diese, können Sie die Organisationsdetails bearbeiten. Eine Freitextbearbeitung ist in den Feldern „Organisationsname“ und „Organisationsbeschreibung“ möglich (Abbildung 87).

Abbildung 87: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten

Sichtbarkeit

Über ein Drop-Down-Feld können Sie die Sichtbarkeit der Organisation mit den folgenden Werten festlegen:

- **Privat:** Die Organisation ist sichtbar für alle angemeldeten Benutzer des BIM-Portals. Es können keine Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden.
- **Öffentlich:** Die Organisation ist sichtbar für angemeldete und anonyme Benutzer des BIM-Portals. Es können Beitrittsanfragen an die Organisation gestellt werden.

Ansprechpartner

Hier können Sie einen Ansprechpartner für Ihre Organisation festlegen. Sie haben die Möglichkeit direkt ein Mitglied aus Ihrer Organisation über das Dropdown-Feld auszuwählen oder einen externen Ansprechpartner anzugeben.

Im Falle eines externen Ansprechpartners klicken Sie die entsprechende Checkbox „Externer Ansprechpartner“ an und füllen Sie die Felder „Vorname“, „Nachname“, „Telefonnummer“ und „E-Mail-Adresse“ aus. Durch Klicken auf die untenstehende Checkbox bestätigen Sie, dass Sie die angegebene Person um Erlaubnis gefragt haben.

Durch Klick auf „Abbrechen“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und alle nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen. Durch Klick auf „Speichern“ wird der Bearbeitungsmodus beendet und die Änderungen werden übernommen (Abbildung 88).

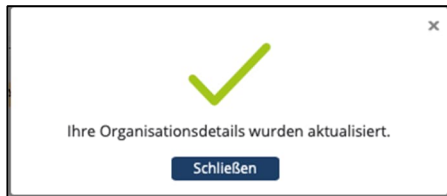


Abbildung 88: Organisationsadministrator – Bestätigung

Organisation löschen

Zum Löschen Ihrer Organisation betätigen Sie die Schaltfläche „Organisation löschen“. Nach dem Klick erscheint ein Hinweisfenster, in dem Sie die Löschung final bestätigen müssen (Abbildung 89). Beachten Sie, dass durch das Löschen Ihrer Organisation alle Informationselemente, die von Ihrer Organisation bereitgestellt werden, nicht mehr genutzt werden können und alle offenen Aufgaben geschlossen werden.



Abbildung 89: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung

Es ist nicht möglich eine Organisation zu löschen, die Unterorganisationen besitzt. Wenn Sie dies versuchen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis (Abbildung 90).



Abbildung 90: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen

Mitgliederliste

In diesem Tab können Sie die Mitgliedschaften über die „Mitgliederliste“ Ihrer Organisation verwalten (Abbildung 91). Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen. Der eigene Benutzer wird in dieser Liste nicht angezeigt, auch wenn er ein Mitglied der Organisation ist.

Mitgliederliste

Name	E-Mail	Firma	Status	
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test. adesso	adesso	Mitglied	Entfernen
Member Organisation A	member2oforganisationa@test. adesso	adesso	Mitglied	Entfernen
Portal Administrator	portaladministrator@test. adesso	adesso	Mitglied	Entfernen
Adjustus Notificatus	adjustmynotificationsettings@test. adesso	adesso	Administrator	Entfernen
Member Organisation A	member3oforganisationa@test. adesso	adesso	Mitglied	Entfernen
Member Organisation A	memberoforganisationa@test. adesso	adesso	Mitglied	Entfernen

Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie in die Gruppe einladen möchten: [Einladen](#)

Mitgliedersuche

Name, Firma oder E-Mail-Adresse eingeben... [Suchen](#)

Abbildung 91: Organisationsadministrator – Mitgliederliste

Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederliste besteht aus den Spalten „Name“, „E-Mail“, „Firma“ und „Status“. Jede Spalte können Sie auf- und absteigend sortieren und nach einer Freitextsuche filtern.

Jedes Mitglied einer Organisation kann durch einen Administrator über die „Entfernen“-Schaltfläche aus der Organisation entfernt werden.

Hat ein Zeileneintrag den Status „Beitrittsanfrage“, befindet sich hier eine „Annehmen“- und eine „Ablehnen“-Schaltfläche. Mit Klick auf „Ablehnen“ müssen Sie im nächsten Schritt einen Ablehnungsgrund angegeben werden, sodass der Benutzer aus der Liste entfernt wird. Mit Klick auf „Annehmen“ muss im nächsten Schritt die Annahme final bestätigt werden, sodass der Benutzer den Status „Mitglied“ erhält.

Mitglied hinzufügen über die E-Mail-Adresse

Hier können Sie nach registrierten BIM-Portal-Benutzern suchen, um diese Ihrer Organisation direkt hinzuzufügen. Wenn Sie das Mitglied gefunden haben, welches Sie Ihrer Organisation hinzufügen möchten, klicken Sie im entsprechenden Listeneintrag rechts auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (Abbildung 92).

Mitglieder hinzufügen über die E-Mail-Adresse

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie in die Gruppe einladen möchten:

Mitgliedersuche

Name	E-Mail	Firma	
Admin User Leave Test	adminforuserleavetest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Observation Test	administratorforobservationtest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Org Creating Administrator	administratorfororgcreationtest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Org Deleting Administrator	administratorfororgdeletiontest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin Tasks Reassign Test	administratorforreassigntasktest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Admin User Roles Test	administratorforuserrolestest@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Administrator Organisation B	administratorfororganisationb@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Administrator Organisation C	administratorfororganisationc@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Change Email	changeemail@test. adesso	adesso	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »

Abbildung 92: Organisationsadministrator – Mitglied hinzufügen

Wenn Sie ein Mitglied hinzufügen möchten, welches noch nicht am BIM-Portal registriert ist, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Einladen“. Geben Sie in dem erscheinenden Fenster die E-Mail-Adresse des Benutzers ein und versenden Sie die Einladung durch Klicken auf die Schaltfläche „Einladen“ (Abbildung 93). Anschließend wird eine Einladung an die eingegebene E-Mail-Adresse versendet. Der eingeladene Benutzer hat 24 Stunden Zeit die Einladung anzunehmen.

Wenn Sie einer Person den Eintritt in diese Organisation ermöglichen möchten, können Sie im unteren Eingabefeld die E-Mail-Adresse der entsprechenden Person eingeben und anschließend auf „Einladen“ klicken. Der Person wird daraufhin eine E-Mail mit einer Einladung zugesandt, welche sie annehmen oder ablehnen kann.

E-Mail-Adresse

Abbildung 93: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse

Hinweis: Wird ein Benutzer zu der Organisation "BIM-Portal" hinzugefügt, erhält der Benutzer automatisch Portaladministrator-Rechte.

Modulrechte

Hier können Sie die Modulrechte Ihrer Organisation verwalten (Abbildung 94). Über eine Mitgliedersuche können Sie explizit nach einem Mitglied suchen. Über ein Dropdown-Feld können Sie das jeweilige Modul auswählen, für welches Sie die Rechte verwalten wollen (Abbildung 95). Über Checkboxes können Sie jedem Mitglied der Organisation Rechte erteilen oder diese entziehen. Damit die Änderungen übernommen werden, müssen Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Über die Schaltfläche „Abbrechen“ werden alle nicht gespeicherten Änderungen verworfen.

Mitgliedersuche

Modul

Name oder E-Mail-Adresse eingeben... Merkmale

Suchen

Name	E-Mail-Adresse	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member2oforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portal Administrator	portaladministrator@test. adesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjustus Notificatiuous	adjustmynotificationsettings@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member3oforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	memberoforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrator Organisation A	administratoroforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

Abbildung 94: Organisationsadministrator – Modulrechte

Pro Modul können die folgenden Berechtigungen vergeben werden:

- Ersteller: Ein Ersteller ist dazu berechtigt ein Element zu erstellen und schlägt dieses zur Freigabe vor.
- Prüfer: Ein Prüfer bewertet den Inhalt der erstellten Elemente fachlich.
- Genehmiger: Ein Genehmiger entscheidet über die Freigabe von Elementen.

Mitgliedersuche

Modul

member Merkmale

Suchen

Name	E-Mail-Adresse	Ersteller	Prüfer	Genehmiger
Member Organisation A	memberoforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member3oforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation A	member2oforganisationa@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test. adesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

Abbildung 95: Organisationsadministrator – Modulrechte bearbeiten

Administratoren

Auf diesem Tab können Sie Mitgliedern Ihrer Organisation Administratorrechte erteilen oder wieder entziehen. Die Seite unterteilt sich in die „Administratorliste“ und „Administrator hinzufügen“ (Abbildung 96).

Administratorliste

Name	E-Mail-Adresse	Firma	
Adjustus Notificatus	adjustmynotificationsettings@test. adesso	adesso	Entfernen

Administrator hinzufügen

Mitgliederauswahl

Name, Firma oder E-Mail-Adresse eingeben... Suchen

Name	E-Mail-Adresse	Firma	
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation A	member2oforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Portal Administrator	portaladministrator@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation A	member3oforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation A	memberoforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen

Abbildung 96: Organisationsadministrator – Administratoren

Administratorliste

Die Liste zeigt alle Administratoren Ihrer Organisation. Der eigene Benutzer wird in dieser Liste nicht angezeigt, auch wenn er ein Administrator der Organisation ist. Über eine „Entfernen“-Schaltfläche, können Sie diese von der Liste entfernen.

Administrator hinzufügen

Hier werden alle Mitglieder der Organisation aufgelistet. Durch Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie den Mitgliedern Administratorrechte erteilen (Abbildung 97). Wenn Sie nach einem bestimmten Mitglied suchen möchten, können Sie dafür das darüber liegende Suchfeld nutzen.

Administrator hinzufügen

Mitgliederauswahl

member Suchen

Name	E-Mail-Adresse	Firma	
Member Organisation A	memberoforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation A	member3oforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation A	member2oforganisationa@test. adesso	adesso	Hinzufügen
Member Organisation AB	memberoforganisationaandb@test. adesso	adesso	Hinzufügen

Abbildung 97: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen

Aufgaben

Auf diesem Tab können Sie die Aufgaben Ihrer Organisation einsehen, verwalten oder abschließen (Abbildung 98). Die Aufgaben werden in drei verschiedenen Listen dargestellt, die per Dropdown angezeigt werden können.

- Offene Aufgaben: Alle Aufgaben, die in der Organisation anstehen und noch nicht bearbeitet wurden
- Zugewiesene Aufgaben: Alle Aufgaben, die an ein Organisationsmitglied zugewiesen wurden, mit der Information an welches Mitglied
- Geschlossene Aufgaben: Alle Aufgaben, die bereits abgeschlossen wurden, mit der Information von wem und wann diese abgeschlossen wurden

Im Feld „Suche“ kann nach bestimmten Aufgaben gesucht werden.

Ihre Organisation

Hier sehen Sie die Details zu Ihrer Organisation, beispielsweise den Ansprechpartner. Als Administrator Ihrer Organisation können Sie die Rollenberechtigungen in der Mitgliederliste bearbeiten sowie Mitglieder hinzufügen und entfernen. Zusätzlich können Sie Unterorganisationen gründen.

Organisationdetails Mitgliederliste Modulrechte Administratoren **Aufgaben** Dashboard

Aufgaben • Offene Aufgaben

Suche • Suchtext eingeben...

Beschreibung :	Erstellt am :	Modul :
Assigned Task 0	08.04.2020	Merkmale
Open Task 0	08.04.2020	Merkmale
Open Task 1	12.08.2020	Merkmale
Open Task 1	07.04.2020	Merkmale
Open Task 10	08.04.2020	Merkmale
Open Task 11	07.04.2020	Merkmale
Open Task 12	05.08.2020	Merkmale
Open Task 13	07.04.2020	Merkmale
Open Task 14	07.04.2020	Merkmale
Open Task 15	07.04.2020	Merkmale

« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Abbildung 98: Organisationsadministrator – Aufgaben

Sie haben die Möglichkeit offene Aufgaben selbst zu erledigen, indem Sie die Schaltfläche „Starten“ klicken. Die Aufgabe befindet sich dann in Ihrer persönlichen Aufgabenliste (unter „Ihr Benutzerprofil“). Sie können Aufgaben aber auch einem anderen Benutzer zuzuweisen, indem Sie auf die Schaltfläche „Zuweisen“ klicken und den gewünschten Bearbeiter auswählen (Abbildung 99). Zugewiesene Aufgaben verschwinden aus der Liste der „offenen Aufgaben“ und können über die Auswahl von „Zugewiesene Aufgaben“ im Drop-Down-Feld „Aufgaben“ angeschaut werden.



Abbildung 99: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen

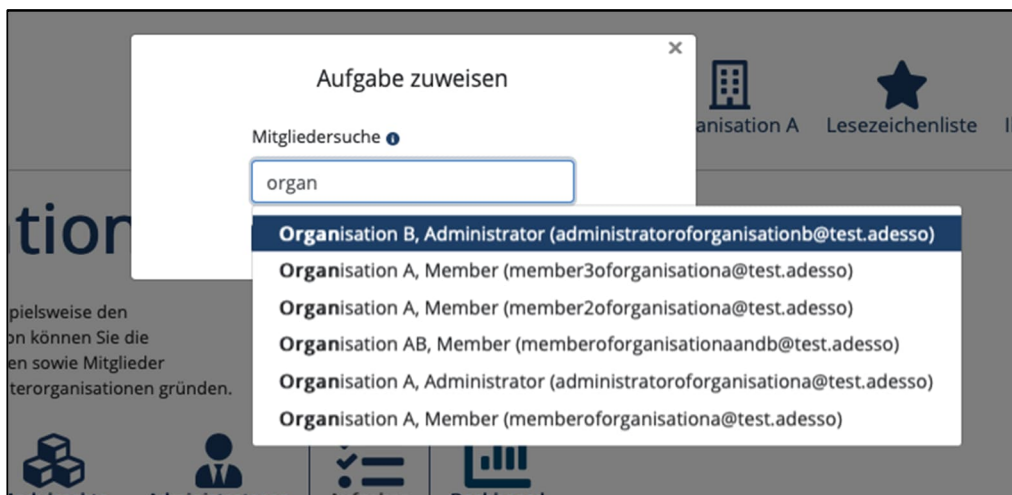


Abbildung 100: Organisationsadministrator – Aufgaben zuweisen Mitgliedersuche

Durch Klick auf die Schaltfläche „Abschließen“ markieren Sie die Aufgabe als erledigt und die Aufgabe wird zu den „Geschlossenen Aufgaben“ verschoben. Eine Detailansicht der Aufgaben können Sie durch Klick auf die Schaltfläche „Detailansicht“ aufrufen.

Die Aufgabenliste kann nach Beschreibung, Datum und Modul sortiert und gefiltert werden.

Hinweis: Um Organisationsmitgliedern Aufgaben zuweisen zu können, müssen diese entsprechend der Aufgabe die Rechte erhalten. Diese können Sie für die Benutzer unter dem Tab „Modulrechte“ anpassen.

Dashboard

Hier können Sie sich Informationen zu Ihrer Organisation anzeigen lassen und sich einen Gesamtüberblick über Ihre Organisation verschaffen (Abbildung 101). Über ein Dropdown-Feld können Sie die Anzeige auf „Merkmale“, „Merkmalsgruppen“, „Organisationsmitglieder“ und „Aufgaben“ eingrenzen.

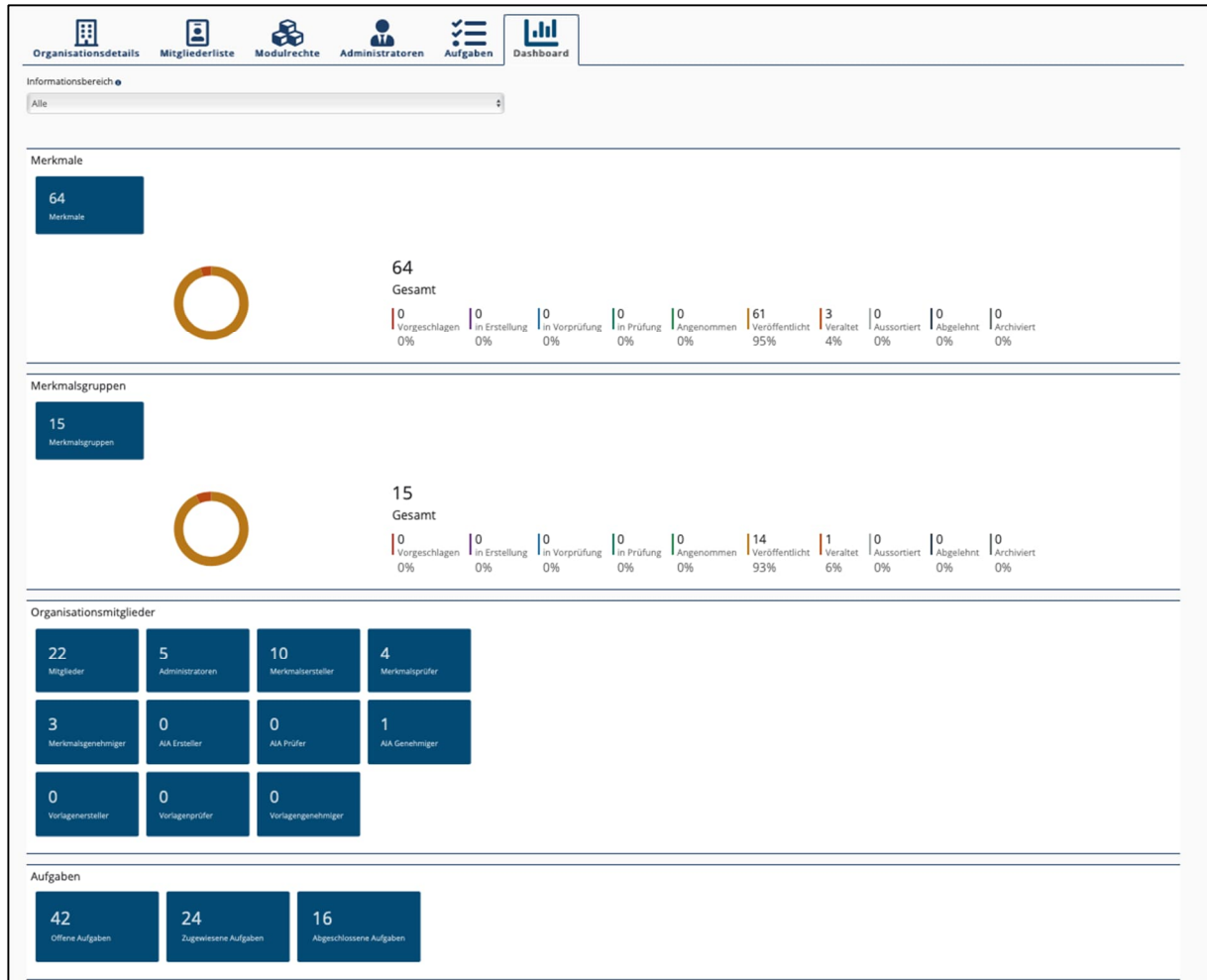


Abbildung 101: Organisationsadministrator – Dashboard

Merkmale und Merkmalsgruppen

Hier wird die Anzahl der Informationselemente der Organisation, mitsamt ihrem aktuellen Status, dargestellt (Abbildung 102).

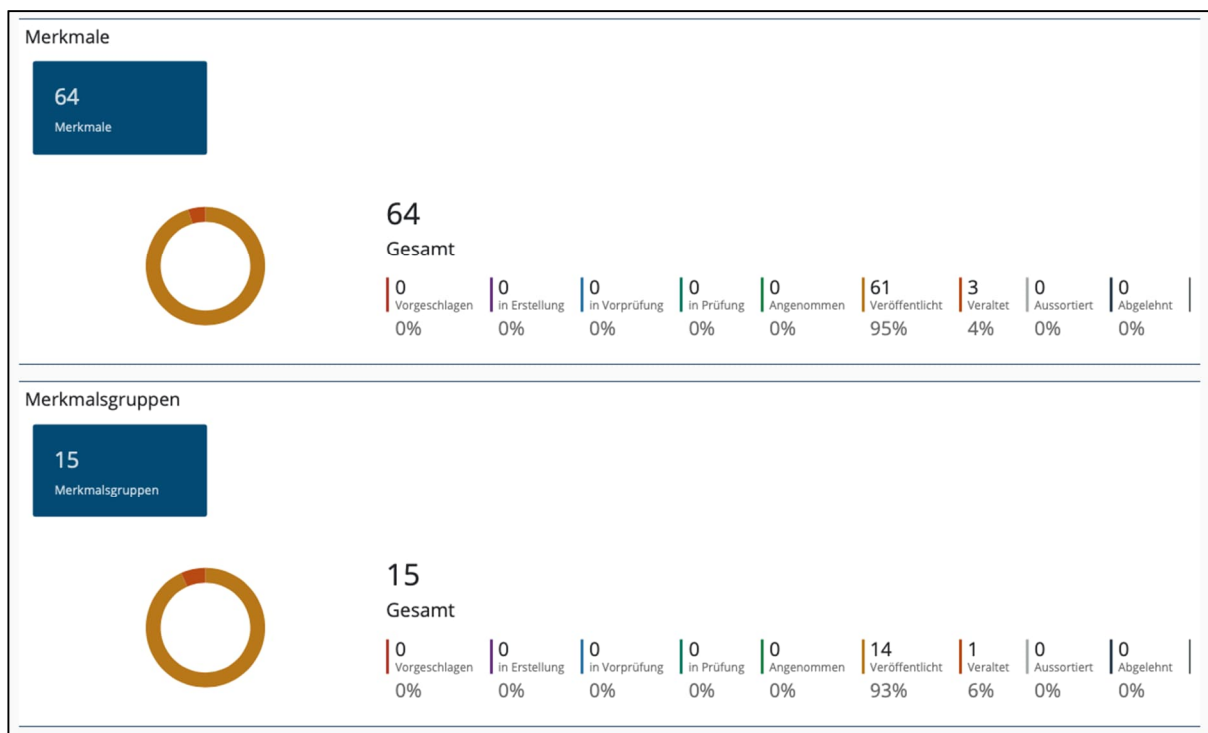


Abbildung 102: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen

Organisationsmitglieder

Hier wird die jeweilige Anzahl der Organisationsmitglieder, Administratoren, sowie die Anzahl der Inhaber von Modulrechten angezeigt (Abbildung 103). Mit Klick auf eine „Number-Card“ werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.

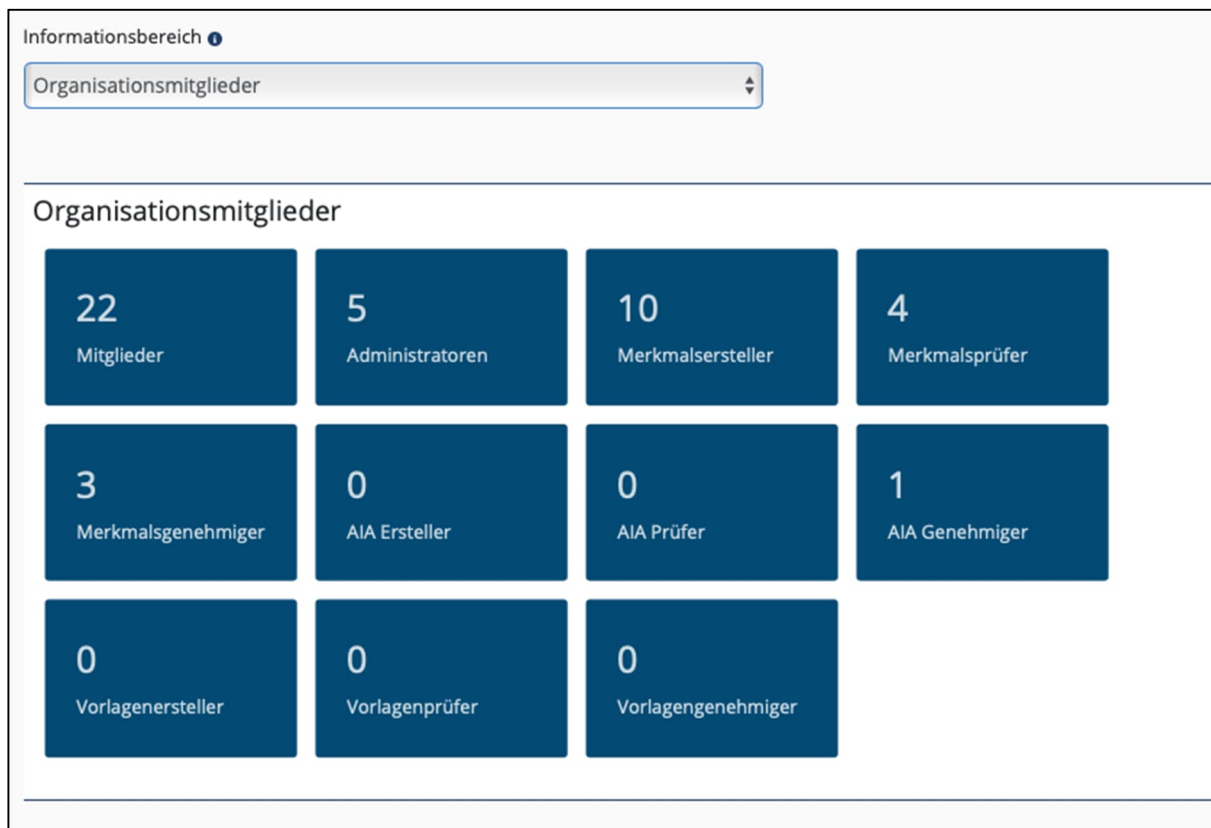


Abbildung 103: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder

Aufgaben

Hier wird die jeweilige Anzahl der offenen, zugewiesenen und abgeschlossenen Aufgaben angezeigt (Abbildung 104). Mit Klick auf eine Number-Card werden Sie auf die entsprechende Aufgabenliste weitergeleitet.

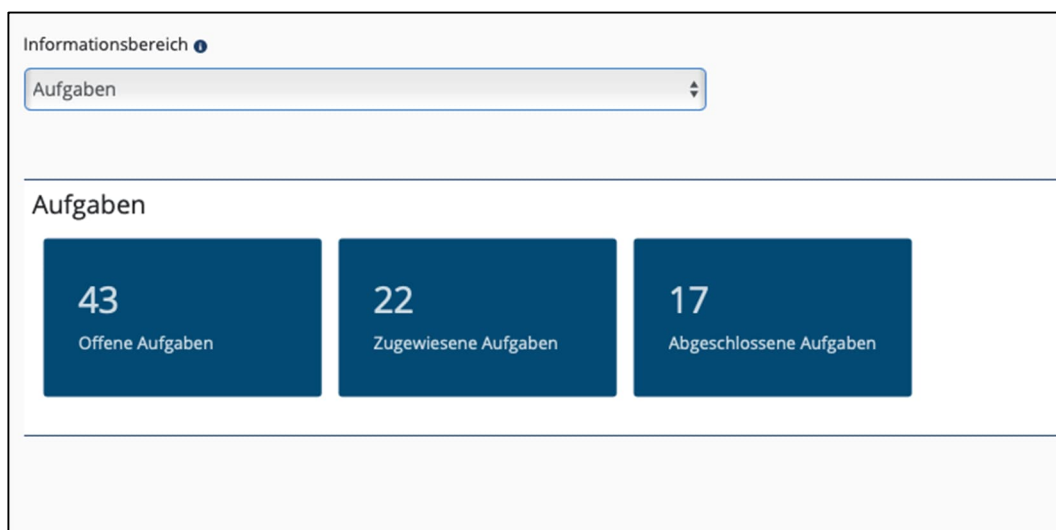


Abbildung 104: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard

10.2 Organisation erstellen

In der Organisationssuche wird dem Organisationsadministrator die Schaltfläche „Organisation erstellen“ angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche öffnet sich die Seite „Organisation erstellen“ (Abbildung 105).

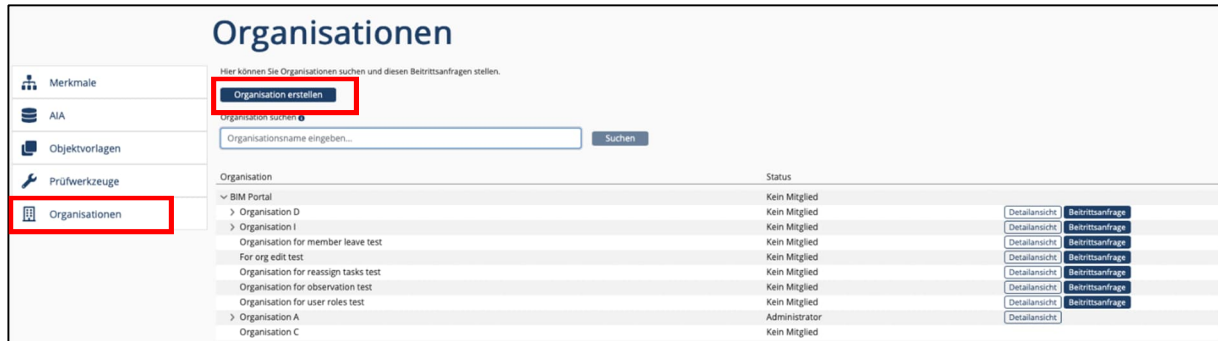


Abbildung 105: Organisationsadministrator – Organisation suchen

Zum Erstellen einer Organisation müssen Sie den Namen der zu erstellenden „Organisation“ eingeben. Der Organisationsname darf zwischen 2 und 25 Zeichen enthalten. Wenn der eingegebene Organisationsname bereits existiert, werden Sie beim Erstellen darüber informiert. Zusätzlich zum Organisationsnamen können Sie optional eine Organisationsbeschreibung eingeben. Diese muss zwischen 20 und 500 Zeichen lang sein.

Mit der Schaltfläche „Erstellen“ schließen Sie die Erstellung ab und die erstellte Organisation wird unterhalb Ihrer aktuellen Organisation angelegt (Abbildung 106). Ihre neu erstellte Organisation ist nach dem Erstellprozess noch nicht öffentlich sichtbar. Um dies zu ändern, müssen Sie die Sichtbarkeit anschließend im Organisationsprofil ändern.

Abbildung 106: Organisationsadministrator – Organisation erstellen

11 Portaladministration

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Portaladministration. Diese kann nur genutzt werden, wenn der angemeldete Benutzer ein Portaladministrator ist. Die Portaladministration kann über den Menüpunkt „Portaladministration“ (Abbildung 107) aufgerufen werden.



Abbildung 107: Portaladministration öffnen

11.1 Rundschreiben

Rundschreiben versenden

Hier können Sie ein Rundschreiben erstellen (Abbildung 108). Das Rundschreiben wird sowohl per E-Mail an alle Rundschreiben-Abonnenten verschickt als auch auf der Startseite unter "Aktuelles" bei angemeldeten Benutzern angezeigt.

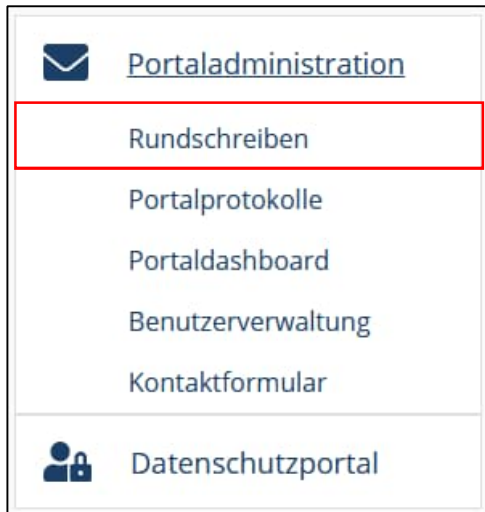


Abbildung 108: Portaladministration – Rundschreiben öffnen

Zum Versenden eines Rundschreibens müssen Sie einen Betreff und einen Text eingeben, sowie den Rundschreiben-Typ auswählen.

Durch Klick der Schaltfläche „Abbrechen“ werden alle bisherigen Eingaben verworfen.

Klicken Sie auf „Senden“, um das Rundschreiben zu versenden. Sie erhalten direkt im Anschluss einen Hinweis über den erfolgreichen Versand des Rundschreibens (Abbildung 109).

Abbildung 109: Portaladministration – Rundschreiben verfassen

Rundschreiben-Typ

Bei den Rundschreiben-Typen wird einmal zwischen dem sogenannten „Technischen Rundschreiben“ und den „Fachlichen Rundschreiben“ unterschieden. Technische Rundschreiben können von den Benutzern nicht deaktiviert werden und werden somit grundsätzlich von allen registrierten Benutzern des BIM-Portals empfangen. Dieser Typ dient dazu wichtige technische Informationen mitzuteilen, wie beispielsweise Umbauten an der Plattform, vorübergehende Einschränkungen aufgrund von Wartungsarbeiten oder technischen Problemen.

Fachliche Rundschreiben werden nur von Benutzern empfangen, die diese Einstellung explizit aktiviert haben. Dieser Typ dient dazu, fachliche und allgemeine Informationen zu Inhalten des BIM-Portals mitzuteilen.

Rundschreiben-Tabelle

Unterhalb der Funktionalität „Rundschreiben erstellen und verschicken“ befindet sich die Tabelle der Rundschreiben (Abbildung 110). Hier werden initial alle Rundschreiben angezeigt, die in den letzten 30 Tagen verschickt wurden. In der Tabelle wird der jeweilige Betreff, der Typ, der Absender des Rundschreibens und das Datum mit Uhrzeit, wann dieses verschickt wurde, aufgezeigt. Die Spalten lassen sich entweder durch Drop-Down-Feld, Datepicker oder durch Freitext filtern.

Rundschreiben, die älter als 30 Tage sind, können somit weiterhin über die genannten Filter gesucht werden. Die Sortierung der Einträge lässt sich über die Pfeile in den Tabellenspalten ändern. Über die Schaltfläche „Detallansicht“ können Sie den gesamten Inhalt eines Rundschreibens einsehen.



Betreff ▾	Typ ▾	Absender ▾	Datum ▾	
Filtern... 	Alle ▾	Filtern... 	Datum auswählen...	
Testrundschriften	Fachlich	portaladministrator@test. adesso	16.10.2020 10:06	Detailansicht

Abbildung 110: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht

11.2 Portalprotokolle

Hier können Sie alle technologischen Protokolle des BIM-Portals, mitsamt der relevanten Informationen, einsehen (siehe Abbildung 111).

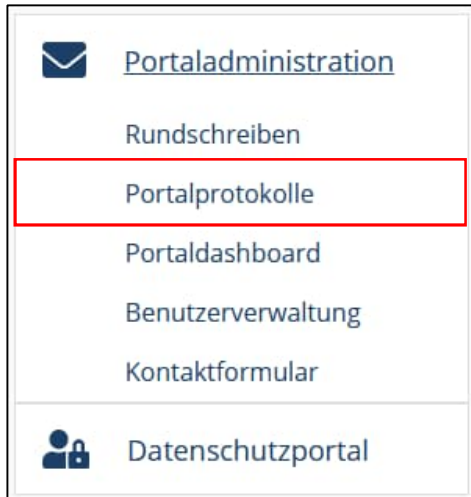


Abbildung 111: Portaladministration – Portalprotokolle öffnen

Die Tabelle beinhaltet den Namen und die Organisation des Akteurs, die Nummer des Geschäftsvorfalles, den Zeitpunkt und die Information, was der Geschäftsvorfall beinhaltet. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können diese Informationen genauer betrachtet werden (Abbildung 112).

Jede Tabellenspalte kann gefiltert werden. Außerdem ist es Ihnen über ein Suchfeld möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen. Zusätzlich können Sie durch die Angabe eines Zeitraumes die angezeigten Suchergebnisse einschränken.

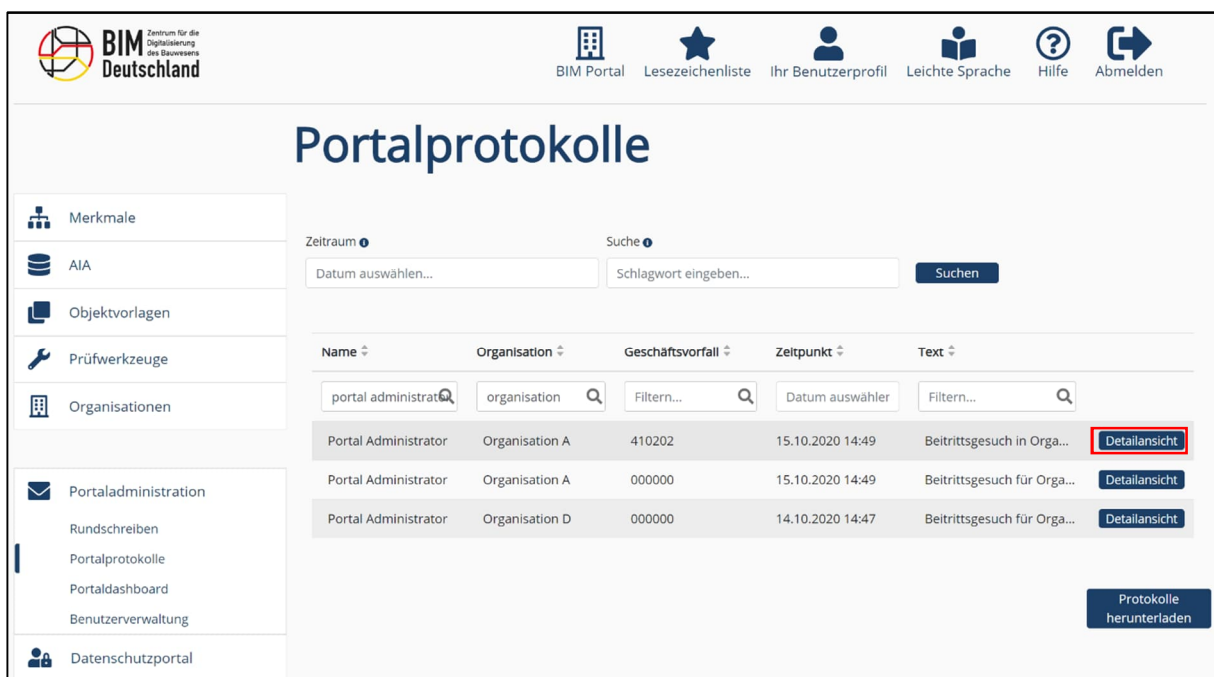


Abbildung 112: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht

Download Portalprotokolle

Über die Schaltfläche "Protokolle herunterladen" (Abbildung 113) können Sie alle Portalprotokolle als CSV-Datei herunterladen. Dabei werden die Inhalte aller Spalten sowie gesetzte Filter berücksichtigt.

Name ▾	Organisation ▾	Geschäftsvorfall ▾	Zeitpunkt ▾	Text ▾	
<input type="text" value="portal administrator"/>	<input type="text" value="organisation"/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Datum auswählen"/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	
Portal Administrator	Organisation A	410202	15.10.2020 14:49	Beitritts-gesuch in Orga...	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation A	000000	15.10.2020 14:49	Beitritts-gesuch für Orga...	Detailansicht
Portal Administrator	Organisation D	000000	14.10.2020 14:47	Beitritts-gesuch für Orga...	Detailansicht
					Protokolle herunterladen

Abbildung 113: Portaladministration – Portalprotokolle herunterladen

11.3 Portaldashboard

Hier können Sie sich Informationen zum BIM-Portal anzeigen lassen, um einen Überblick über die Aktivitäten des Portals zu bekommen (siehe Abbildung 114 und Abbildung 115).

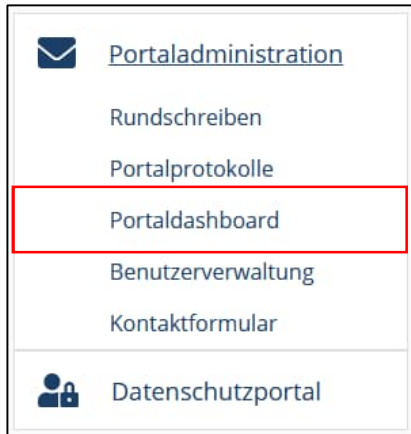


Abbildung 114: Portaladministration – Portaldashboard öffnen

Die angezeigten Informationen beinhalten die Anzahl der im angezeigten bzw. ausgewählten Zeitraum registrierten, aktiven Benutzer (Abbildung 116), der aktiven Organisationen (Abbildung 117), der Login-Vorgänge der Benutzer (Abbildung 118), die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen (Abbildung 119) und die Anzahl der registrierten, deaktivierten Benutzer (Abbildung 120).

Diese Informationen werden grafisch veranschaulicht. Hier kann jeweils per Drop-Down-Feld ausgewählt werden, ob die Informationen pro Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr angezeigt werden sollen. Die angezeigten Suchergebnisse können durch die Angabe eines Zeitraumes eingeschränkt werden.

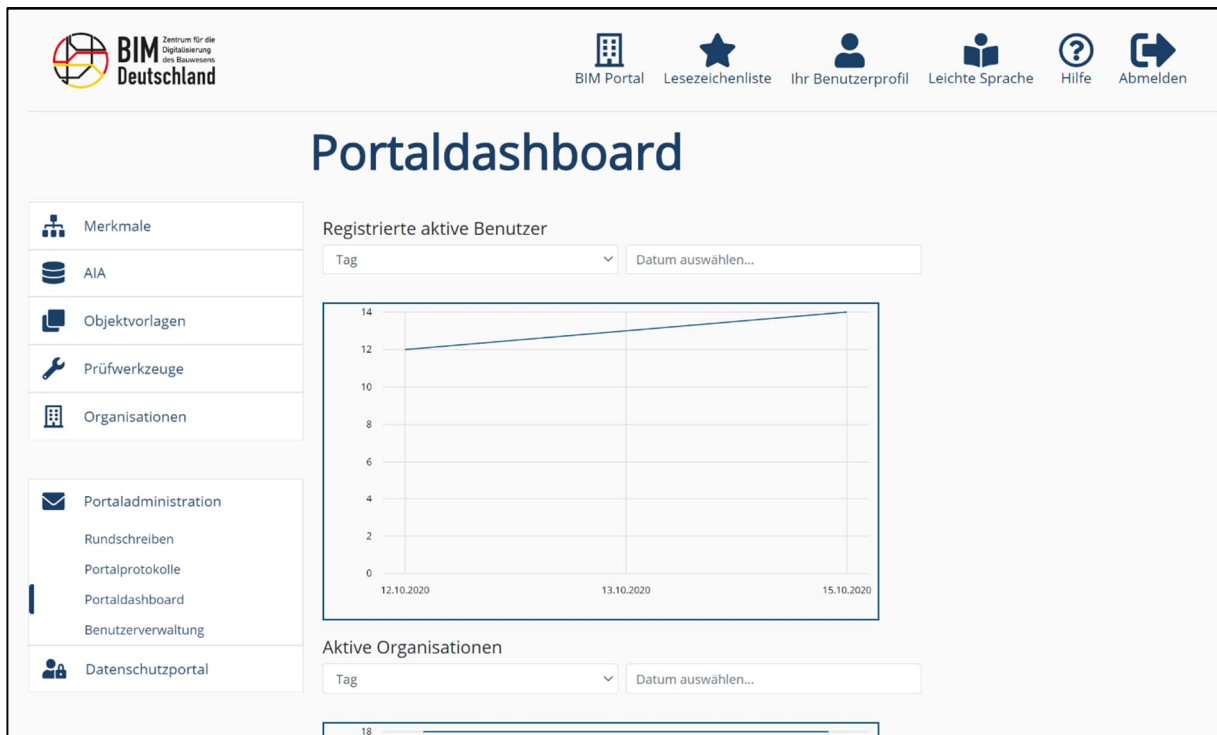


Abbildung 115: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal registrierten aktiven Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 116).

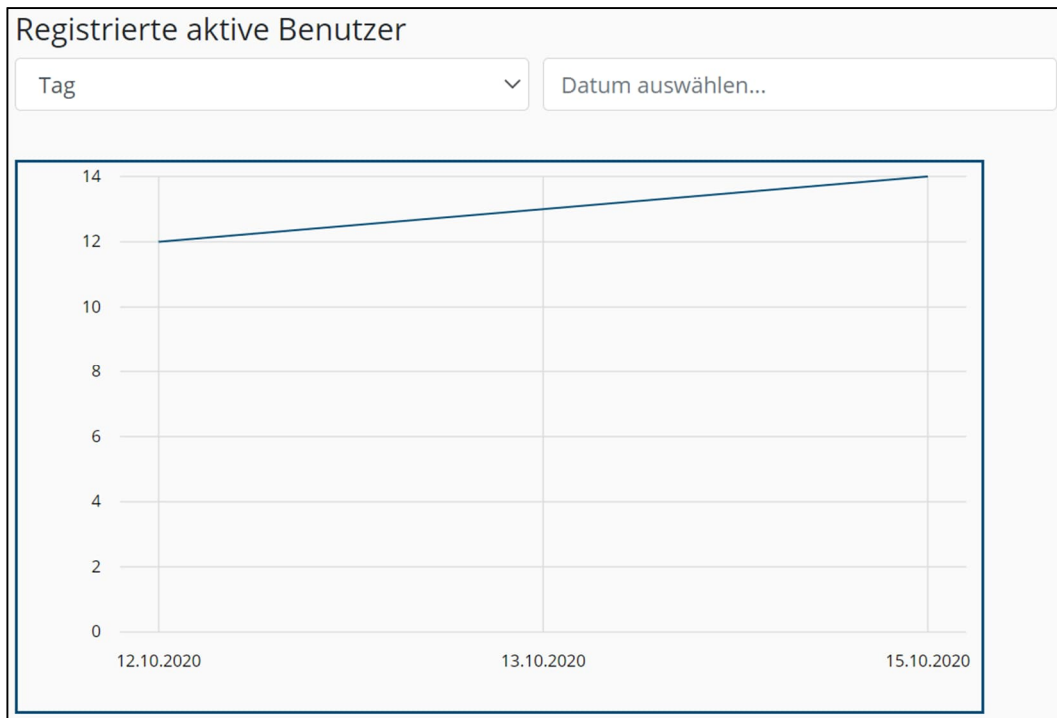


Abbildung 116: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal aktiven Organisationen pro Tag angezeigt (Abbildung 117).

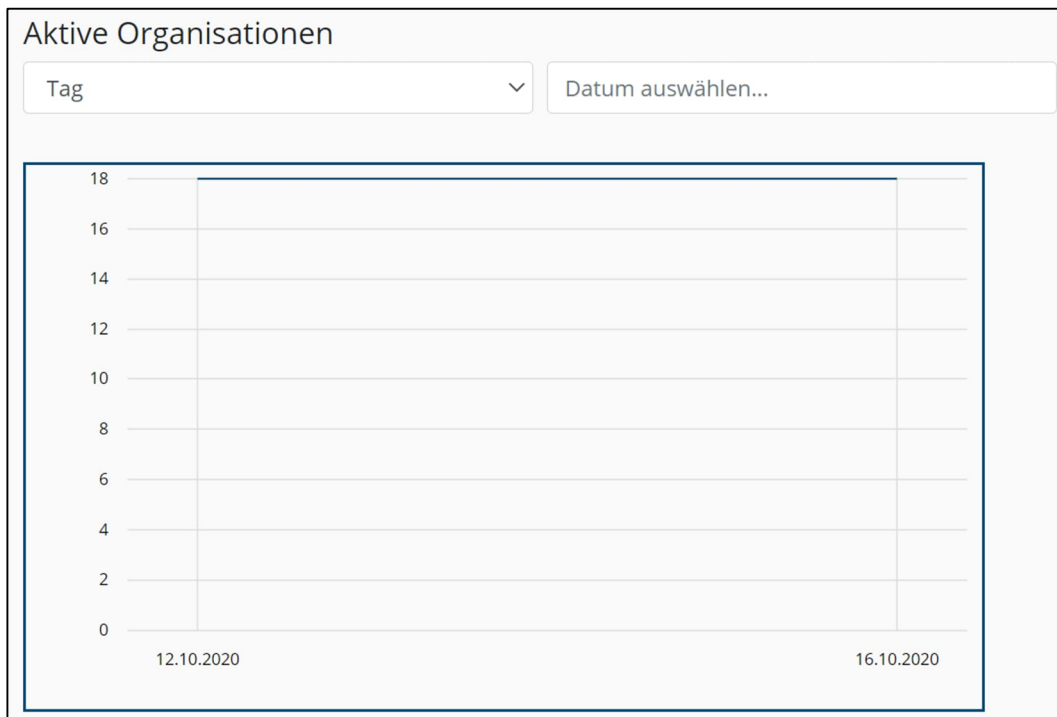


Abbildung 117: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der Login-Vorgänge der Benutzer am BIM-Portal pro Tag angezeigt (Abbildung 118).

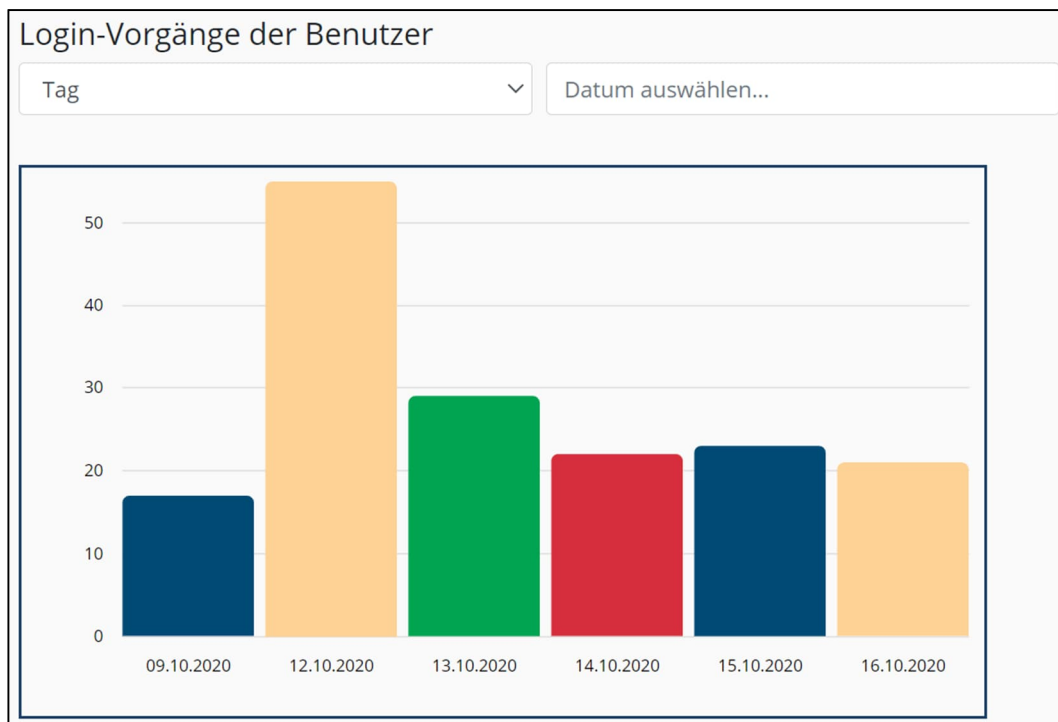


Abbildung 118: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der versendeten Benachrichtigungen pro Tag angezeigt (Abbildung 119).

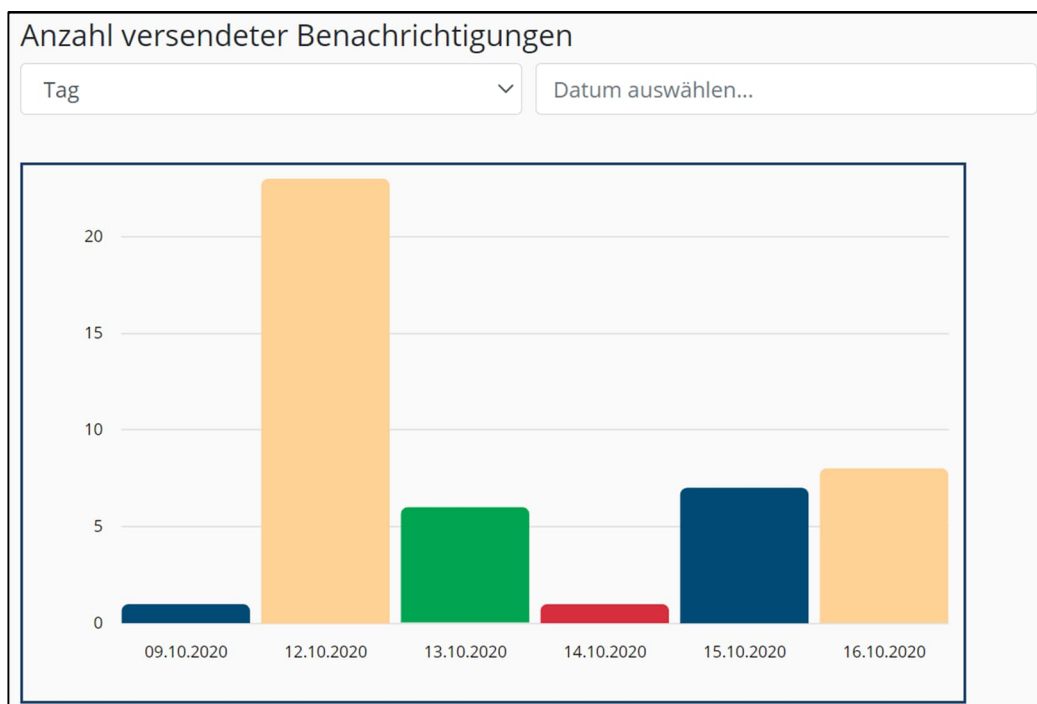


Abbildung 119: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen"

Hier wird beispielsweise die Anzahl der am BIM-Portal deaktivierten Benutzer pro Tag angezeigt (Abbildung 120).

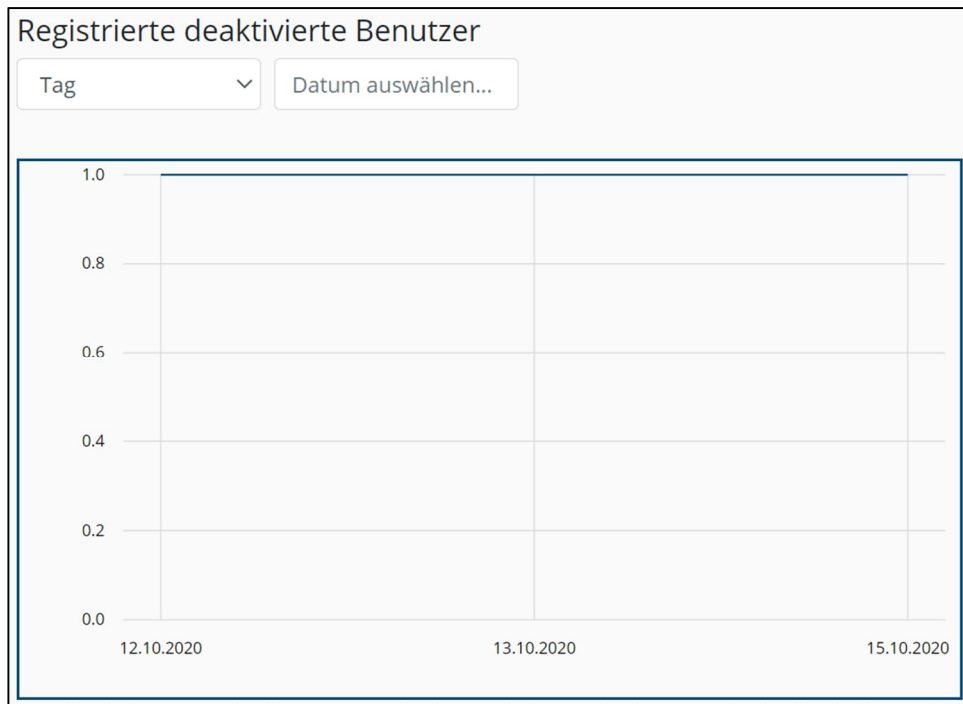


Abbildung 120: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer"

Liste der Portaladministratoren

Hier werden alle Portaladministratoren tabellarisch dargestellt (siehe Abbildung 121). Die Tabelle beinhaltet den Namen des Portaladministrators, die E-Mail-Adresse und seinen Status. Durch einen Klick auf den Namen des Portaladministrators wird die zugehörige Stammdatenseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet.

Liste der Portaladministratoren		
Name ↕	E-Mail ↕	Status ↕
Filtern...	Filtern...	Filtern...
Portal Administrator	portaladministrator@test. adesso	aktiv
BIM Administrator	admin@bim-portal.de	aktiv

Abbildung 121: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren

Liste der Organisationsadministratoren

Hier werden alle Organisationsadministratoren tabellarisch dargestellt (Abbildung 122). Die Tabelle beinhaltet den Namen des Organisationsadministrators, die E-Mail-Adresse, seinen Status und die Anzahl der Organisationen. Durch einen Klick auf den Namen des Organisationsadministrators wird die zugehörige Stammdatenseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet. Durch einen Klick auf die Anzahl der Organisationen des Organisationsadministrators wird die zugehörige Organisationsseite des Benutzers in der Benutzerverwaltung geöffnet.

Hinweis: Der angemeldete Organisationsadministrator befindet sich selbst nicht in der Liste der Organisationsadministratoren.





Liste der Organisationsadministratoren			
Name ▾	E-Mail ▾	Status ▾	Organisationen ▾
<input type="text" value="Filtern..."/> 	<input type="text" value="Filtern..."/> 	<input type="text" value="Filtern..."/> 	<input type="text" value="Filtern..."/> 
Admin User Roles Test	administratorforuserrolestest@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation A	administratoroforganisationa@test.adesso	aktiv	2
Admin User Leave Test	adminforuserleavetest@test.adesso	aktiv	1
Admin Observation Test	administratorforobservationtest@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation C	administratoroforganisationc@test.adesso	aktiv	1
Org Creating Administrator	administratorfororgcreationtest@test.adesso	aktiv	1
Org Deleting Administrator	administratorfororgdeletiontest@test.adesso	aktiv	1
Adjustus Notificatious	adjustmynotificationsettings@test.adesso	aktiv	1
Administrator Organisation B	administratoroforganisationb@test.adesso	aktiv	1
Admin Org Edit Test	administratorfororgedittest@test.adesso	aktiv	1

Abbildung 122: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren

11.4 Benutzerverwaltung

Hier können Portaladministratoren alle Benutzer des Portals verwalten (Abbildung 123).

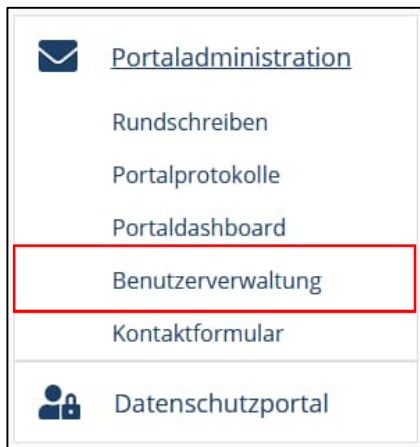


Abbildung 123: Portaladministration – Benutzerverwaltung öffnen

Es wird eine Tabelle mit allen im Portal registrierten Benutzern angezeigt. In der Tabelle wird der Name, die E-Mail-Adresse, die Firma und der Status jedes Benutzers angezeigt. Jede Tabellenspalte kann gefiltert werden. Außerdem ist es über das Suchfeld „Mitgliedersuche“ möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen. Über die Schaltfläche „Detailansicht“ können die Details eines Benutzers aus der Benutzerverwaltung angezeigt werden (Abbildung 124).



Abbildung 124: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitgliedersuche und Detailansicht

Detailansicht

Die Detailansicht beinhaltet die Tabs "Stammdaten" und "Organisationen".

Stammdaten

In den Stammdaten des Benutzers werden die ID, der Zeitpunkt der Registrierung, E-Mail-Adresse, Firma, Telefonnummer, Status, Vorname und Nachname angezeigt (Abbildung 125).

Passwort zurücksetzen

Hier kann der Portaladministrator mit einem Klick auf die Schaltfläche "E-Mail senden" für den jeweiligen Benutzer eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts auslösen. Der Benutzer hat ab diesem Zeitpunkt 24 Stunden Zeit das Passwort zurückzusetzen.

Benutzer sperren/entsperren

Über die Schaltfläche "Sperren" kann der Portaladministrator den Benutzer sperren, sodass diesem der Zugang zum Portal verweigert wird. Über die Schaltfläche "Entsperren" wird dies wieder aufgehoben und der Benutzer kann sich wieder am Portal anmelden.

Benutzerverwaltung

Als Portaladministrator ist es Ihnen hier möglich die Benutzer des BIM-Portals zu verwalten.

Max Mustermann

Stammdaten Organisationen

E-Mail-Adresse	[redacted]@a[redacted].de
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Telefonnummer	05534343
Firma	ABC-Firma
ID	d93825ca-0bd1-4ee2-948a-b742f9396b34
Zeitpunkt der Registrierung	27.10.2020 10:48:48
Status	aktiv
Passwort zurücksetzen ⓘ	E-Mail senden
Nutzer sperren/entsperren ⓘ	Sperren

Abbildung 125: Portaladministration – Benutzer Stammdaten

Organisationen

Organisationen des Benutzers

Unter diesem Abschnitt werden tabellarisch alle Organisationen, in denen der Benutzer Mitglied ist, mit dem Status der Mitgliedschaft und dem Namen der Organisation angezeigt. Jede Tabellenspalte kann durch Eingabe eines Textes gefiltert werden (Abbildung 126).

Änderung des Mitgliedstatus

Über die Schaltfläche "Administratorrechte erteilen" bzw. "Administratorrechte entziehen" (Abbildung 127) kann der Status des Mitgliedes geändert werden und er kann zum Administrator einer Organisation ernannt werden oder als Organisationsadministrator entfernt werden.

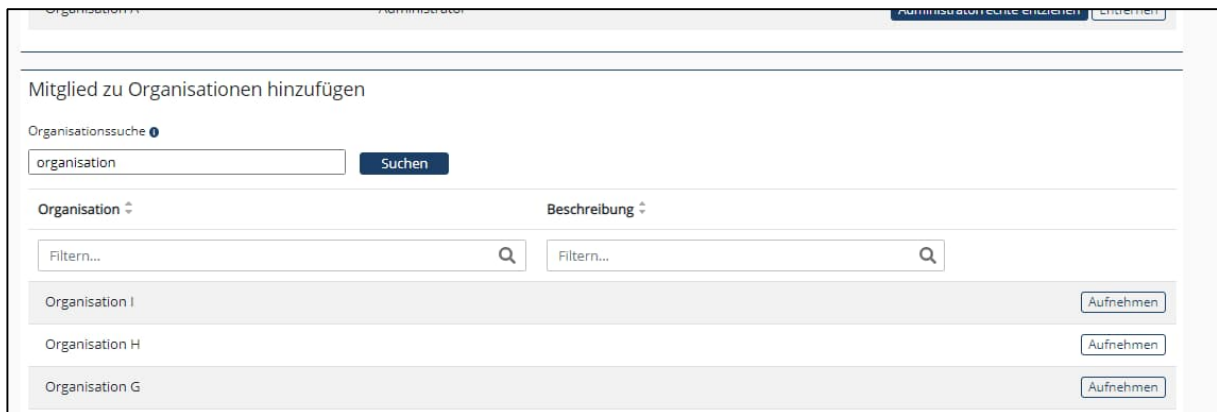


Abbildung 126: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administratorrechte erteilen

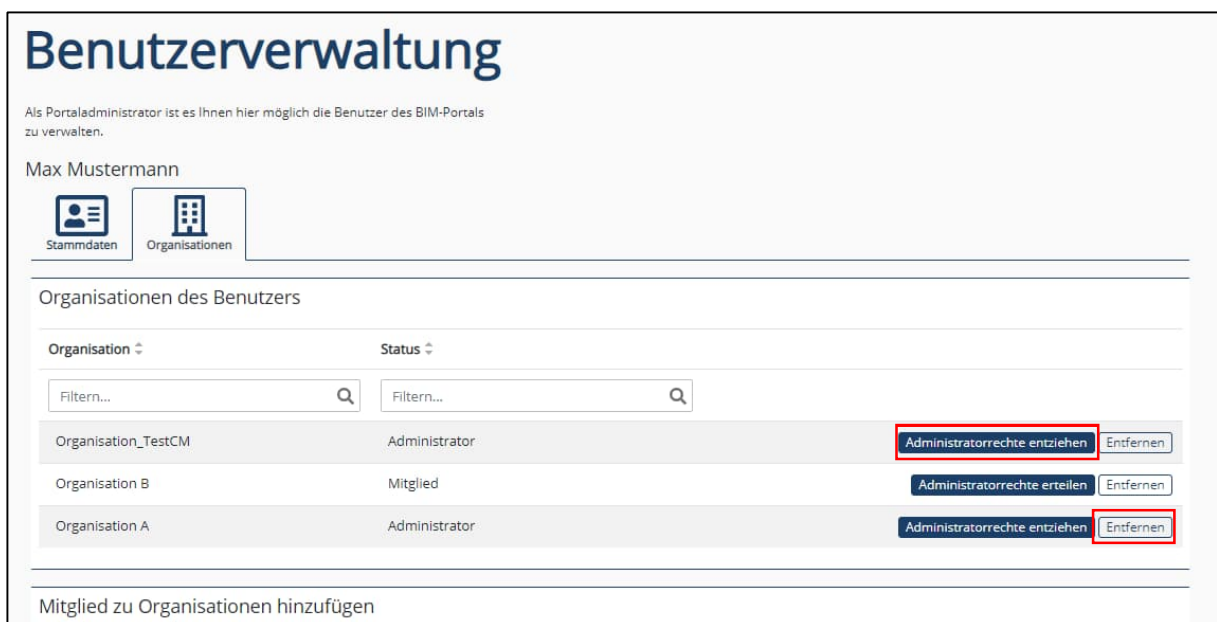


Abbildung 127: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administratorrechte entziehen

Mitglied aus der Organisation entfernen

Über die Schaltfläche "Entfernen" neben jeder Organisation, in der der Benutzer Mitglied ist, kann der Benutzer als Organisationsmitglied entfernt werden (Abbildung 127).

Mitglied zur Organisation hinzufügen


Unter diesem Abschnitt werden tabellarisch alle Organisationen und ihre zugehörige Beschreibung angezeigt (Abbildung 128). Jede Tabellenspalte kann durch Eingabe eines Textes gefiltert werden. Außerdem ist es Ihnen über das Suchfeld „Organisationssuche“ möglich, über alle Tabellenspalten hinweg zu suchen.


Über die Schaltfläche "Aufnehmen" kann der Portaladministrator den Benutzer zu einer Organisation hinzufügen.

Benutzerverwaltung

Als Portaladministrator ist es Ihnen hier möglich die Benutzer des BIM-Portals zu verwalten.

m5 n44


 Stammdaten


 Organisationen

Organisationen des Benutzers

Organisation ▾

Status ▾





Keine Einträge vorhanden


Mitglied zu Organisationen hinzufügen

Organisationssuche ⓘ

Suchen

Organisation ▾

Beschreibung ▾





TestOrga	Alle werden gelöscht	<div>Aufnehmen</div>
----------	----------------------	----------------------

Sichtbarkeit

Aufnehmen

Abbildung 128: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit

11.5 Kontaktformular

Als Portaladministrator können Sie auf dieser Seite das Kontaktformular konfigurieren (Abbildung 129). Sie können Kombinationen aus Kategorie und Betreff anlegen, die Benutzer über das Kontaktformular auswählen können, und definieren, an welche E-Mail-Adressen entsprechende Anfragen gesendet werden sollen.

Tippen Sie den gewünschten Kategorie- und Betreffnamen in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden Ihnen zu Ihrer Eingabe passende bereits vorhandene Namen angezeigt, von denen Sie bei Bedarf einen auswählen können. Wenn sie bereits eines der Felder ausgefüllt haben, werden Ihnen beim Befüllen des anderen Feldes nur Namen vorgeschlagen, die bereits in Kombination mit dem Inhalt des jeweils anderen Feldes existieren.

Abbildung 129: Kontaktformular verwalten

Wenn sie eine Kombination ausgewählt haben, die so noch nicht existiert, können Sie diese über die „Hinzufügen“-Schaltfläche erstellen. In den darunter auftauchenden Feldern müssen Sie dann die Empfänger auswählen, an die Benutzeranfragen über das Kontaktformular gesendet werden, wenn dort die entsprechende Kombination aus Kategorie und Betreff ausgewählt wird.

Sie können zusätzliche E-Mail-Empfänger definieren, indem sie die „Hinzufügen“-Schaltfläche hinter dem zuletzt eingetragenen Empfänger anklicken und bereits eingetragene Empfänger über die entsprechenden „Entfernen“-Schaltflächen löschen. Sie müssen außerdem definieren, welcher Betreff den Empfängern in ihren E-Mails angezeigt werden soll. Über die „Speichern“-Schaltfläche wird die neue Kombination endgültig gespeichert, über die „Zurücksetzen“-Schaltfläche werden alle Änderungen rückgängig gemacht.

Wenn sie eine Kombination ausgewählt haben, die bereits existiert, können Sie diese über die unten auftauchenden Felder bearbeiten. Dies funktioniert analog zu dem Erstellen von neuen Kombinationen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit diese Kombination über die „Löschen“-Schaltfläche zu entfernen.

11.6 Über Profillöschung entscheiden

Nachdem ein Benutzer sich dazu entschieden hat, sein Profil zu löschen und die Reaktivierungsfrist von 24 Stunden abgelaufen ist, erscheint eine neue Aufgabe, damit die Löschung des Profils bearbeitet werden kann. Bei der Bearbeitung werden der Name, die E-Mail-Adresse, die Firma, Telefonnummer, die Organisationen deren Mitglied der Benutzer ist, der Ansprechpartner der jeweiligen Organisationen und die Rollenberechtigungen des Benutzers angezeigt (Abbildung 130).

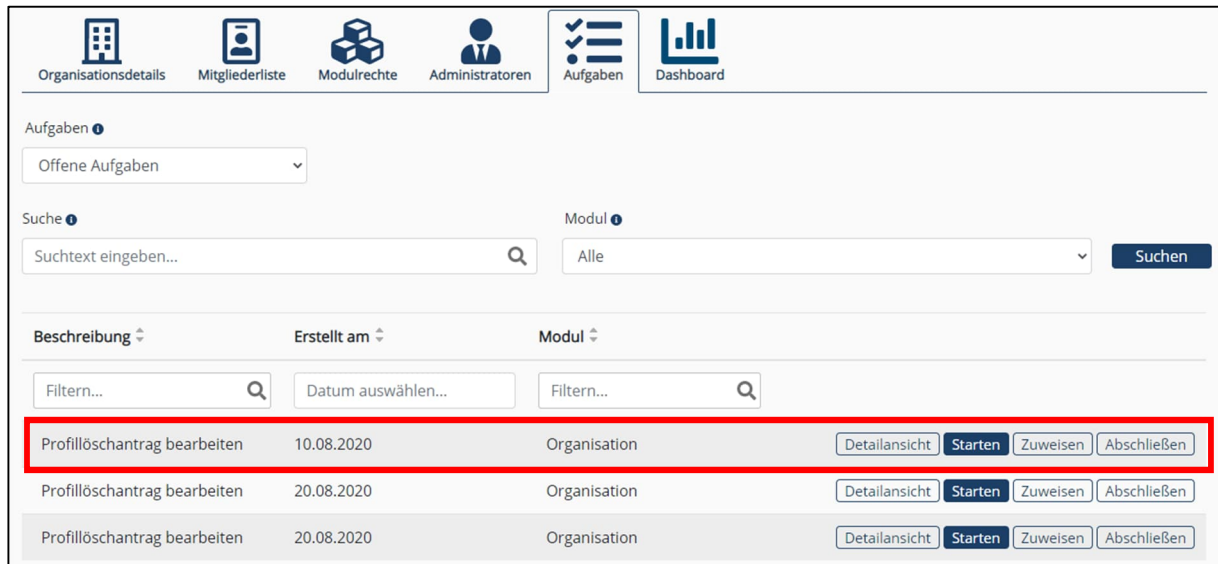


Abbildung 130: Datenschutzportal – Profillöschantrag

Um den Profillöschantrag zu bearbeiten, muss die Aufgabe gestartet werden und dann über das Benutzerprofil in der Aufgabenliste geöffnet werden. Dort kann die Aufgabe über die Schaltfläche „Bearbeiten“ gestartet werden (Abbildung 131). Im darauffolgenden Dialog kann über die Profillöschung entschieden werden (Abbildung 132).

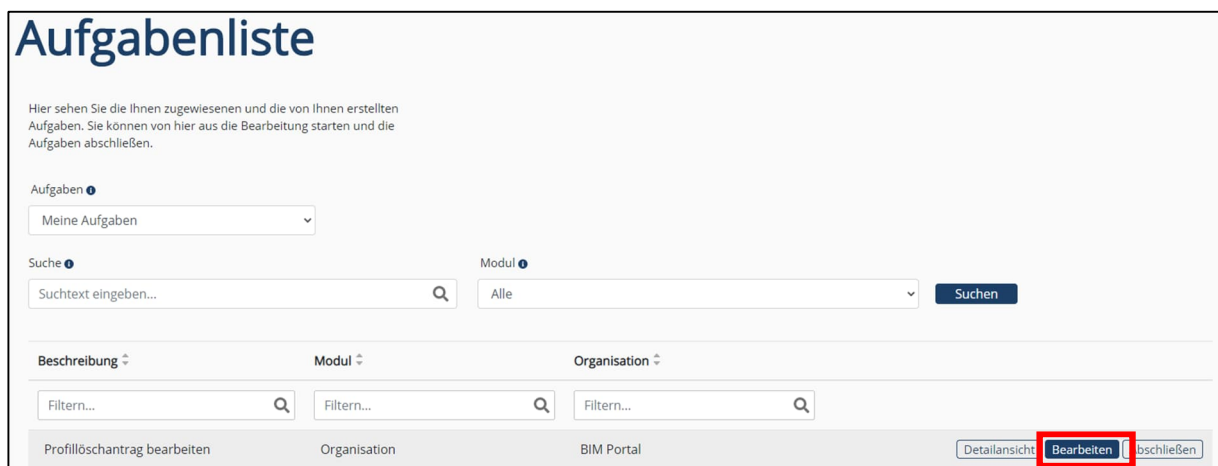


Abbildung 131: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste

Über Profillöschung entscheiden

Hier können Sie einen Löschungsantrag für ein Nutzerkonto bestätigen oder ablehnen. Wenn Sie den Antrag bestätigen, dann werden die persönlichen Daten des Nutzers nicht wiederherstellbar gelöscht und das Nutzerkonto wird deaktiviert. Wenn Sie den Antrag ablehnen, dann wird das Nutzerkonto wieder reaktiviert.

Sind Sie sicher, dass Sie dieses Benutzerkonto löschen möchten?

E-Mail-Adresse: timo@timo.de
 Vorname: Timo
 Nachname: Jürgens
 Telefonnummer: 0123456789
 Firma: adesso

Abbildung 132: Datenschutzportal – Über Profillöschung entscheiden

Löschung Ablehnen

Durch Klick auf „Ablehnen“ wird die Löschung des Benutzerprofils nach der Eingabe einer Begründung abgelehnt und das Profil wieder aktiviert (Abbildung 133). Der Benutzer wird per E-Mail inkl. Ablehnungsbegründung benachrichtigt, dass das Profil nicht gelöscht wurde.

×

Begründen Sie die Ablehnung. ⓘ

500/500

Abbildung 133: Datenschutzportal – Profillöschung ablehnen

Löschung Annehmen

Durch Klick auf „Annehmen“ wird das Benutzerprofil gelöscht. Der Benutzer wird per E-Mail benachrichtigt, dass das Profil gelöscht wurde. Alle offenen Aufgaben des Benutzers werden an die Administratoren der jeweiligen Organisationen gegeben. Wenn der aus der Organisation entfernte Benutzer der letzte Organisationsadministrator war, dann werden alle Portaladministratoren die neuen Organisationsadministratoren der Organisation und mittels ihrer Benachrichtigungseinstellungen darüber informiert.

11.7 Statische Inhalte und Hilfeseiten pflegen

Der Portaladministrator kann die Hilfeseiten und die statischen Seiten bearbeiten. Die Hilfeseiten können über das Hauptmenu aufgerufen werden (Abbildung 134).



Abbildung 134: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen

Hilfeseiten bearbeiten

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie auf jeder Hilfeseite in den Bearbeitungsmodus wechseln (Abbildung 135). Die Bearbeitung wird in dem Texteditor vorgenommen und durch Betätigen der Schaltfläche „Abbrechen“ werden die Änderungen verworfen. Über die Schaltfläche „Speichern“ werden die Änderungen gespeichert (Abbildung 136).

Bei jedem Speichervorgang wird eine neue Version der Hilfeseite erstellt. Diese Versionen können über ein Drop-Down-Feld ausgewählt und angezeigt werden. Die aktuell ausgewählte Version wird den Benutzern im Portal angezeigt.

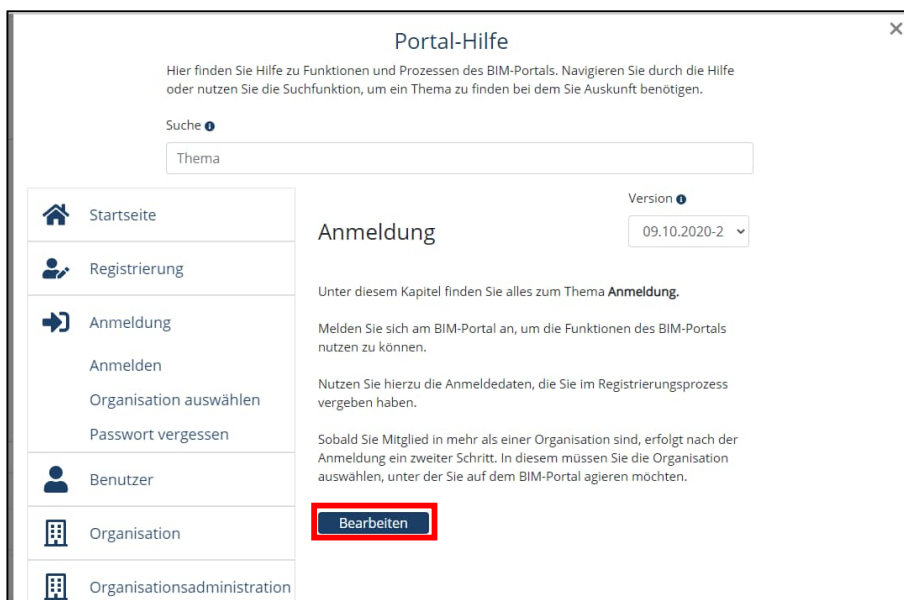


Abbildung 135: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten

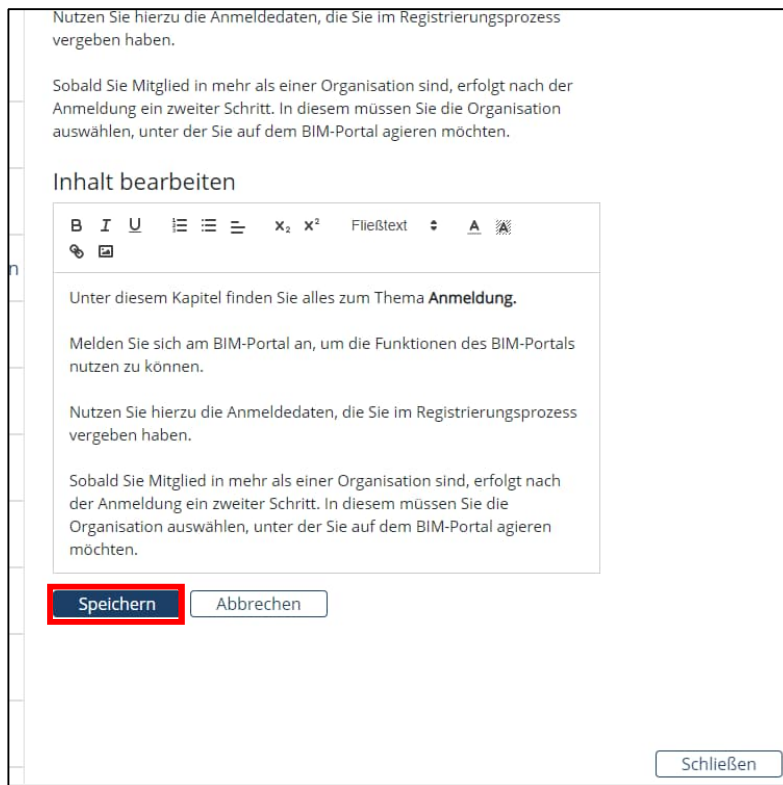


Abbildung 136: Portaladministration – Hilfeseiten speichern

Statische Seiten bearbeiten

Unter den Texten auf jeder statischen Seite befindet sich ein Texteditor (Abbildung 137). Über diesen Editor können die statischen Inhalte bearbeitet werden. Durch Betätigen der Schaltfläche „Abbrechen“ werden die Änderungen verworfen. Mit Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ werden die Änderungen gespeichert. Bei jedem Speichervorgang wird eine neue Version der statischen Seite erstellt.

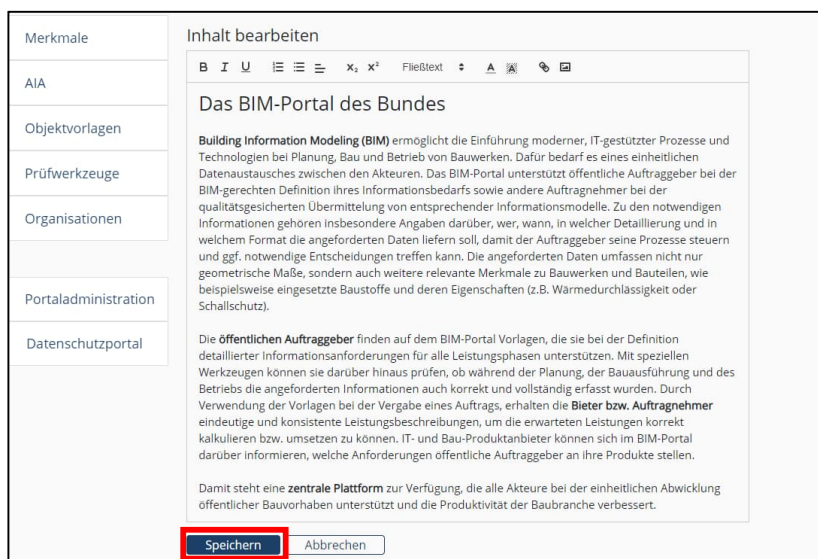


Abbildung 137: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten

11.8 Datenschutzportal

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Datenschutz. Die Funktionen des Datenschutzportals sind nur für den Portaladministrator sichtbar und freigeschaltet (Abbildung 138).



Abbildung 138: Portaladministration – Datenschutzportal

11.8.1 Auskunft nach Art. 15 DSGVO

Hat ein Benutzer eine Anfrage auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO gestellt, um zu erfahren, welche Daten über ihn gespeichert und im BIM-Portal verarbeitet worden sind, kann der Portaladministrator hier eine CSV-Datei herunterladen, welche die gespeicherten personenbezogenen Daten über einen Benutzer enthält (Abbildung 139).

Die gespeicherten Daten können unter anderem die E-Mail-Adresse, den Vornamen, Nachnamen, Telefonnummer, die vom Benutzer geschriebenen Kommentare und Log Daten beinhalten. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf „Weiter“ und im Anschluss auf „Datei herunterladen“ (Abbildung 140 und Abbildung 141). Über die „Zurück“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite.

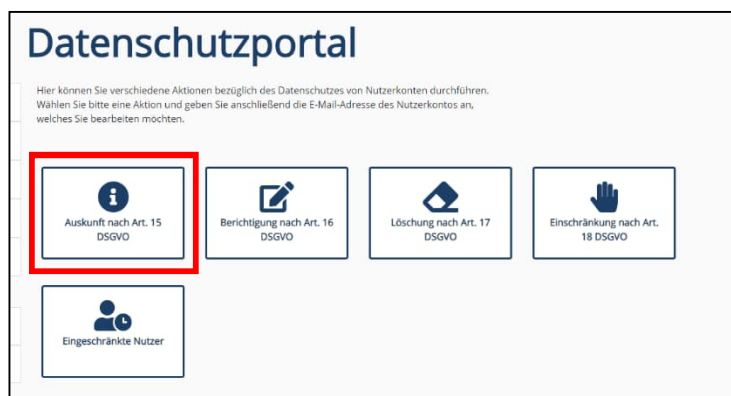


Abbildung 139: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO



Auskunft

Auskunft nach DSGVO Art. 15

Hier können Sie eine CSV-Datei herunterladen, welche die von Ihnen durchgeführten Änderungen enthält. Diese können Sie nutzen, um den Nutzer auf datenschutzkonforme Weise über die Änderung zu benachrichtigen.

E-Mail-Adresse ⓘ

✓

[Datei herunterladen](#)

Abbildung 140: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe



Auskunft

Auskunft nach DSGVO Art. 15

Hier können Sie eine CSV-Datei herunterladen, welche die von Ihnen durchgeführten Änderungen enthält. Diese können Sie nutzen, um den Nutzer auf datenschutzkonforme Weise über die Änderung zu benachrichtigen.

E-Mail-Adresse ⓘ

✓

[Weiter](#) [Zurück](#)

Abbildung 141: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierender Benutzer

Haben Sie nach einer nicht existierenden E-Mail-Adresse gesucht, erhalten Sie einen Hinweis hierzu (Abbildung 142).

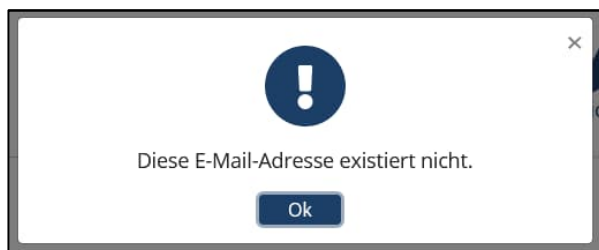


Abbildung 142: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierende E-Mail-Adresse Hinweis

11.8.2 Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Hier können Sie auf Nachfrage eines antragstellenden Betroffenen seine Daten berichtigen (Abbildung 143). Sie können den Vornamen, Nachnamen, E-Mail-Adresse, die Firma und die Telefonnummer ändern. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf „Weiter“.

Nach der Berichtigung können Sie die getätigten Änderungen mit Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ noch einmal überprüfen und über „Speichern“ speichern (Abbildung 144, Abbildung 145, Abbildung 146). Es wird

dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Änderung benachrichtigen können (Abbildung 147, Abbildung 148). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.



Abbildung 143: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Abbildung 144: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten

Berichtigung

Berichtigung nach DSGVO Art. 16


Hier können Sie auf Nachfrage einer/s antragstellenden Betroffenen ihre/seine Daten berichtigen. Anschließend können Sie die Berichtigung bestätigen und speichern. Es wird automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, die zur Information der/des Nutzerin/s dient.

Sie haben folgende Änderungen vorgenommen:

E-Mail-Adresse:	test@datenschutz.de	test@datenschutz.de
Vorname:	Max	Maximilian
Nachname:	Mustermann	Musterfrau
Telefonnummer:	01712345	01712345
Firma:	ABC-Firma	BCD-Firma


»

Abbildung 145: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung



Möchten Sie diese Änderungen speichern?

Abbildung 146: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung



Die Daten wurden erfolgreich aktualisiert. Bitte informieren Sie den Nutzer mit Hilfe der heruntergeladenen CSV-Datei.

Abbildung 147: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Berichtigung

Berichtigung nach DSGVO Art. 16

Hier können Sie auf Nachfrage einer/s antragstellenden Betroffenen ihre/seine Daten berichtigen. Anschließend können Sie die Berichtigung bestätigen und speichern. Es wird automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, die zur Information der/des Nutzerin/s dient.

E-Mail-Adresse

✓

Achtung! Die E-Mail-Adresse wurde noch nicht bestätigt. Derzeit aktive E-Mail-Adresse: [redacted]@[redacted]. Für ein erneutes Senden des Bestätigungslinks klicken Sie bitte [hier](#).

Vorname

Nachname

Telefonnummer

Firma

Abbildung 148: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Benutzers mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse

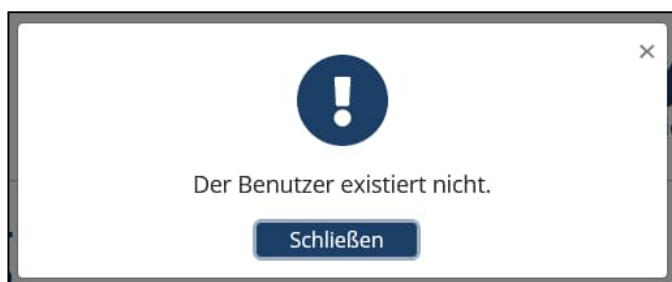


Abbildung 149: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines nichtexistierenden Benutzers

11.8.3 Löschung nach Art. 17 DSGVO

Hier können Sie ein Benutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen (Abbildung 150). Dabei werden die personenbezogenen Daten, wie Kommentare, Name, Vorname, Logeinträge, E-Mail-Adresse und Benutzerinformationen in Informationselementen, unwiderruflich gelöscht. Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“ (Abbildung 151). Auf der folgenden Seite können Sie die Daten des zu löschenden Benutzers ansehen und mit Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ das Benutzerprofil löschen (Abbildung 152, Abbildung 153).

Es wird dadurch automatisch eine CSV-Datei bereitgestellt, mit der Sie den Benutzer datenschutzkonform über die Löschung benachrichtigen können (Abbildung 154). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.



Abbildung 150: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO

The screenshot shows the 'Löschung' (Deletion) page. The title 'Löschung' is at the top. Below it, the subtitle 'Löschung nach DSGVO Art. 17' is displayed. A brief explanation follows: 'Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht.' Below this, there is a form with the label 'E-Mail-Adresse' and a search field. The email 'test@datenschutz.de' is entered in the search field, and a green checkmark indicates it is valid. At the bottom, there are two buttons: 'Weiter' (Next) and 'Zurück' (Back).

Abbildung 151: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen

The screenshot shows the 'Löschung' (Deletion) page. The title 'Löschung' is at the top. Below it, the subtitle 'Löschung nach DSGVO Art. 17' is displayed. A brief explanation follows: 'Hier können Sie ein Nutzerkonto eines antragstellenden Betroffenen löschen. Dabei werden die hier aufgeführten Daten unwiderruflich gelöscht.' Below this, there is a section titled 'Folgende Daten des Nutzerkontos test@datenschutz.de werden gelöscht:'. The user's details are listed: Vorname: Maximilian, Nachname: Musterfrau, Telefonnummer: 01712345, Firma: BCD-Firma. At the bottom, there are three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Zurück' (Back), and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 152: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils

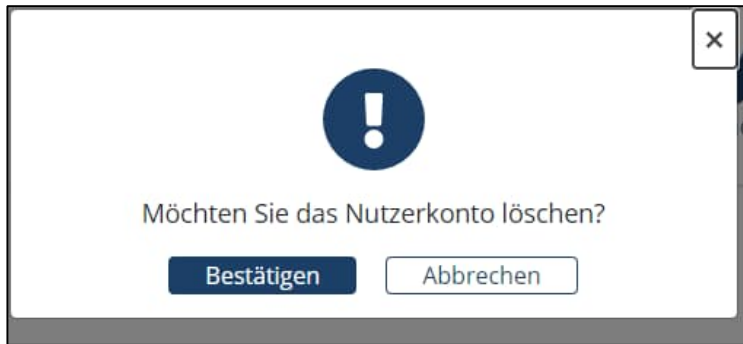


Abbildung 153: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung



Abbildung 154: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils

11.8.4 Einschränkung nach Art. 18 DSGVO

Unter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des antragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken (Abbildung 155). Nach der Einschränkung der Verarbeitung müssen Sie den Betroffenen umgehend benachrichtigen und die Löschung anstelle der Sperrung vorschlagen.

Geben Sie hierfür die gewünschte E-Mail-Adresse ein, zu der Sie die Informationen erhalten möchten und klicken Sie auf „Weiter“ (Abbildung 156). Dort müssen Sie per Dropdown einen Grund für die Einschränkung auswählen und können optional eine Begründung einfügen (Abbildung 158). Über die „Abbrechen“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite und über die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zu der letzten angezeigten Seite.

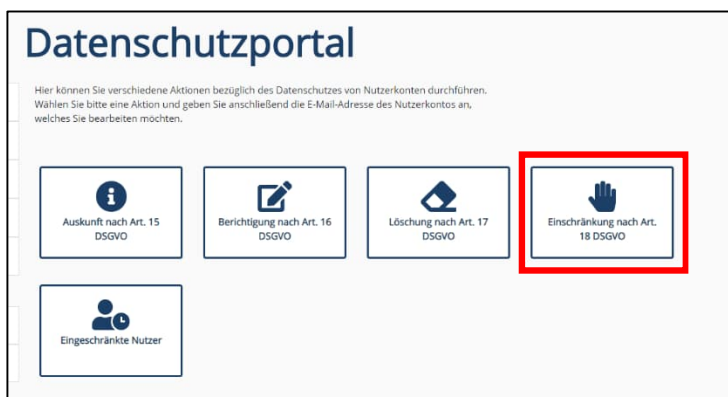


Abbildung 155: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO

Einschränkung

Einschränkung nach DSGVO Art. 18

Unter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der/des antragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken. Nach der Einschränkung der Verarbeitung müssen Sie die/den Betroffene/n umgehend benachrichtigen und die Löschung anstelle der Sperrung vorschlagen.

E-Mail-Adresse

Bitte E-Mail-Adresse eingeben.

[Weiter](#) [Zurück](#)

Abbildung 156: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen

Haben Sie nach einem Benutzer gesucht, der nicht mehr im Portal existiert, erhalten Sie einen Hinweis (Abbildung 157).

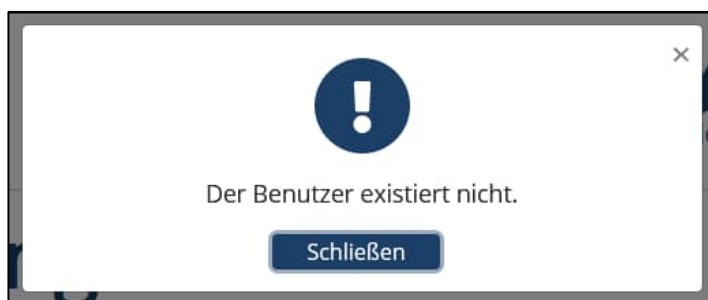


Abbildung 157: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen eines nichtexistierenden Benutzers

Einschränkung

Einschränkung nach DSGVO Art. 18

Unter Auswahl eines Grundes können Sie die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der/des antragstellenden Betroffenen gemäß DSGVO Art. 18 Abs. 1 temporär einschränken. Nach der Einschränkung der Verarbeitung müssen Sie die/den Betroffene/n umgehend benachrichtigen und die Löschung anstelle der Sperrung vorschlagen.

E-Mail-Adresse

Grund

Richtigkeit wird bestritten
Verarbeitung ist unrechtmäßig
Daten für Zweck der Verarbeitung nicht mehr benötigt
Widerspruch gegen die Verarbeitung

500/500

[Weiter](#) [Zurück](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 158: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suche eines existierenden Benutzers

Haben Sie einen Benutzer, den Sie einschränken wollen und haben Sie bereits einen Grund ausgewählt, öffnet sich mit Klick auf „Weiter“ ein Bestätigungsfenster, bei dem Sie die Möglichkeiten haben, den Vorgang durch Klick auf „Bestätigen“ fortzusetzen oder diesen durch Klick auf „Abbrechen“ abzubrechen (Abbildung 159).



Abbildung 159: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung

Haben Sie den Benutzer erfolgreich eingeschränkt, erscheint ein Hinweisenfenster (Abbildung 160).

Ist ein Benutzer bereits eingeschränkt, sehen Sie dies an dem Hinweisenfenster (Abbildung 161). Alternativ können Sie sich die bereits eingeschränkten Benutzer auch über das Datenschutzportal „Eingeschränkte Nutzer“ anzeigen lassen.

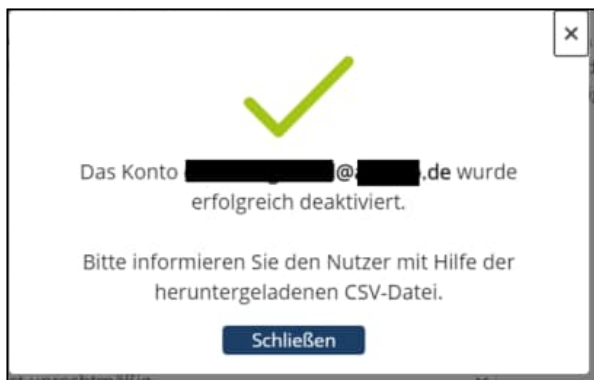


Abbildung 160: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisenfenster

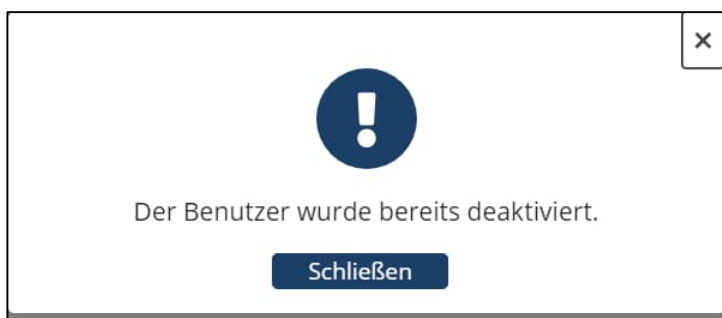


Abbildung 161: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Benutzer

11.8.5 Eingeschränkte Benutzer

Hier können Sie die eingeschränkten Benutzer in einer Tabelle einsehen (Abbildung 162). Diese beinhaltet die E-Mail-Adresse des Benutzers, den angegebenen Grund für die Einschränkung und den Zeitpunkt der Einschränkungen. Die Benutzer können nach Bearbeitung ihrer Anfrage gelöscht oder wieder aktiviert werden.

Über die Suche kann per Freitext nach bestimmten Usern gefiltert werden. Ein User kann über die Schaltfläche „Aktivieren“ wieder aktiviert werden (Abbildung 163). Sie erhalten ein Hinweisfenster über die Aktivierung (Abbildung 164). Die Schaltfläche „Löschen“ löscht den User. Über die „Zurück“-Schaltfläche gelangen Sie auf die Datenschutzportalseite.

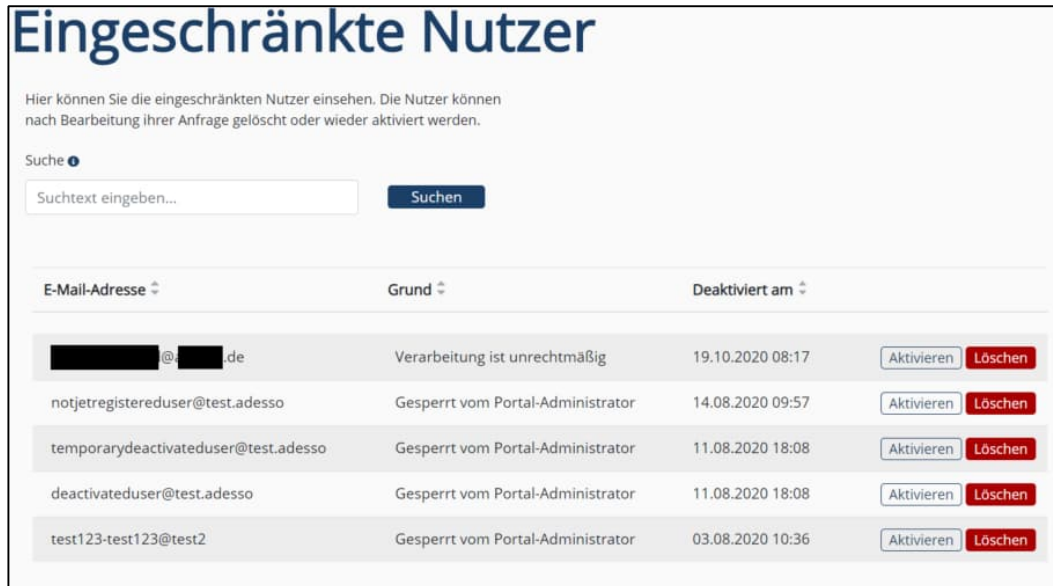


Abbildung 162: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer

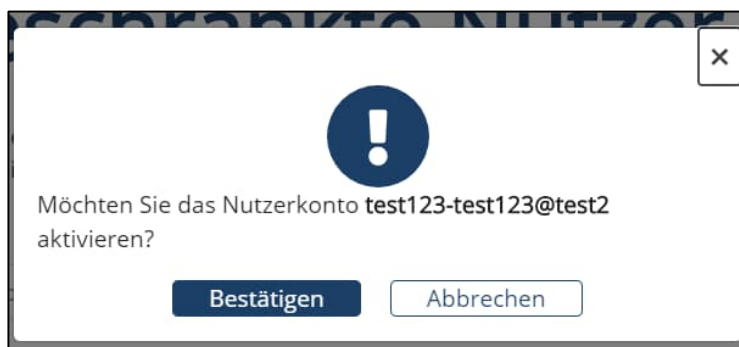


Abbildung 163: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster

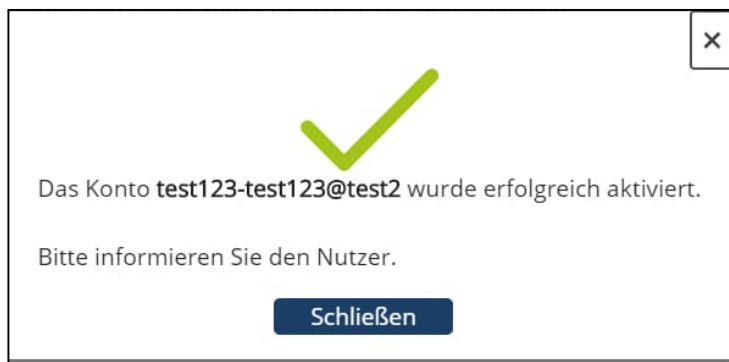


Abbildung 164: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren

12 Lesezeichen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Thema Lesezeichen. Lesezeichen dienen der schnellen Navigation zu markierten Informationselementen des BIM-Portals.

Sie finden hier Hilfe zu den folgenden Themen:

- Übersicht der von Ihnen gesetzten Lesezeichen
- Zur Lesezeichenliste hinzufügen

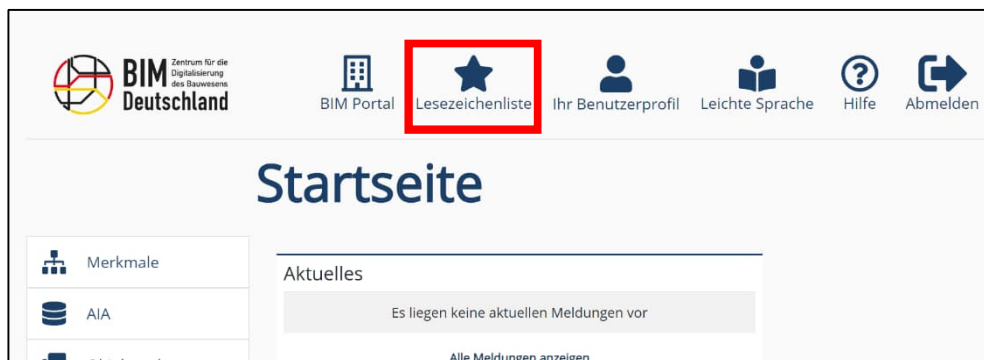


Abbildung 165: Lesezeichenliste – Navigationsleiste

12.1 Lesezeichenliste

Übersicht der von Ihnen gesetzten Lesezeichen

Hier sehen Sie alle Ihre Lesezeichen tabellarisch aufgelistet (Abbildung 165). Die Tabelle beinhaltet die Bezeichnung des Informationselements, das Modul, die Organisation, die das Informationselement erstellt hat, die Version und den Status (Abbildung 166). Sie können die Lesezeichen mit Hilfe der Filter suchen und einschränken. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufrufen“, um auf die Seite des Informationselements zu navigieren. Durch Betätigen der Schaltfläche „Entfernen“ können Sie ein Lesezeichen aus der Liste entfernen.



Abbildung 166: Lesezeichenliste – Lesezeichenliste anzeigen

Lesezeichen von Informationselementen die sich im Status „Aussortiert“ befinden, werden automatisch aus der Liste entfernt. Wenn Sie das Recht verlieren das Informationselement anzusehen, kann dieses nicht mehr aufgerufen werden, verbleibt aber in der Lesezeichenliste.

Zur Lesezeichenliste hinzufügen

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Lesezeichenliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Abbildung 167).



Abbildung 167: Lesezeichenliste – Navigation auf "Merkmale suchen"

Dort finden Sie einen Stern als Icon, über den Sie die Elemente der Lesezeichenliste hinzufügen können. Dies ist auch in der Kurzinformation oder der Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Lesezeichenliste hinzufügen" klicken (Abbildung 168, Abbildung 169).

Innerhalb des AIA-Moduls können analog Lesezeichen gesetzt und verwaltet werden.



Abbildung 168: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen

Merkmal - Detailansicht

Zurück zur Merkmalssuche

Vorheriges Element

Version  1.2 (Aktuell) [Filterzuweisung ändern](#)

Kurzinformationen - Merkmal	
Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

Vollständige Attributliste	
Basisdaten	
de-DE	>

Übergeordnete Gruppen	
	Fenster (1.2)
	SST_20210419_1330_MGX (4.1)
	Tür (1.2, Veraltet)
	Tür (2.1)

Verbundene Merkmale	
Keine verbundenen Merkmale vorhanden	

Abbildung 169: Lesezeichenliste – Informationselement zur Lesezeichenliste hinzufügen aus der Detailansicht

13 Module

Unter diesem Kapitel finden Sie alle Informationen zu den Modulen des BIM-Portals. Je nachdem, welche Rechte ihr Benutzer hat, werden Ihnen unterschiedliche Granularitäten und Auswahlmöglichkeiten angezeigt. Sind Sie als Portaladministrator über die Administrationsseite eingeloggt, sieht Ihre Auswahl wie folgt aus (Abbildung 170).

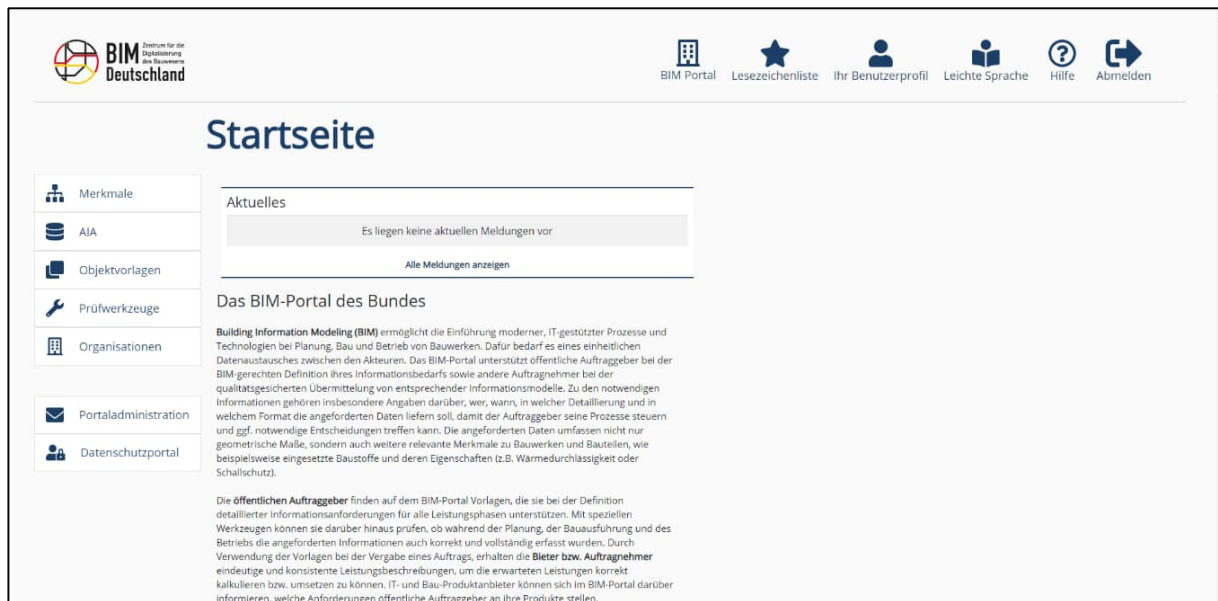


Abbildung 170: Module – Portaladministrator-Ansicht

Sind Sie als Organisationsadministrator angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 171).

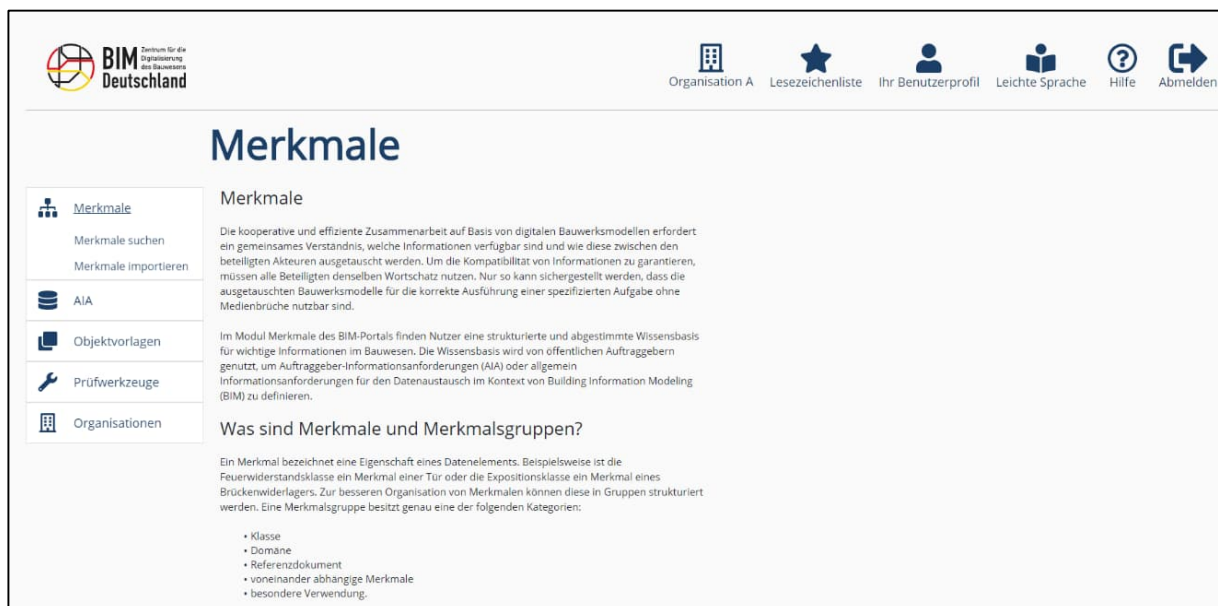


Abbildung 171: Module – Organisationsadministrator Ansicht

Als Organisationsadministrator haben Sie zusätzlich die Rechte, Merkmale zu importieren (Abbildung 171). Sind Sie als „normaler“ Benutzer angemeldet, bietet sich Ihnen die folgende Ansicht (Abbildung 172).

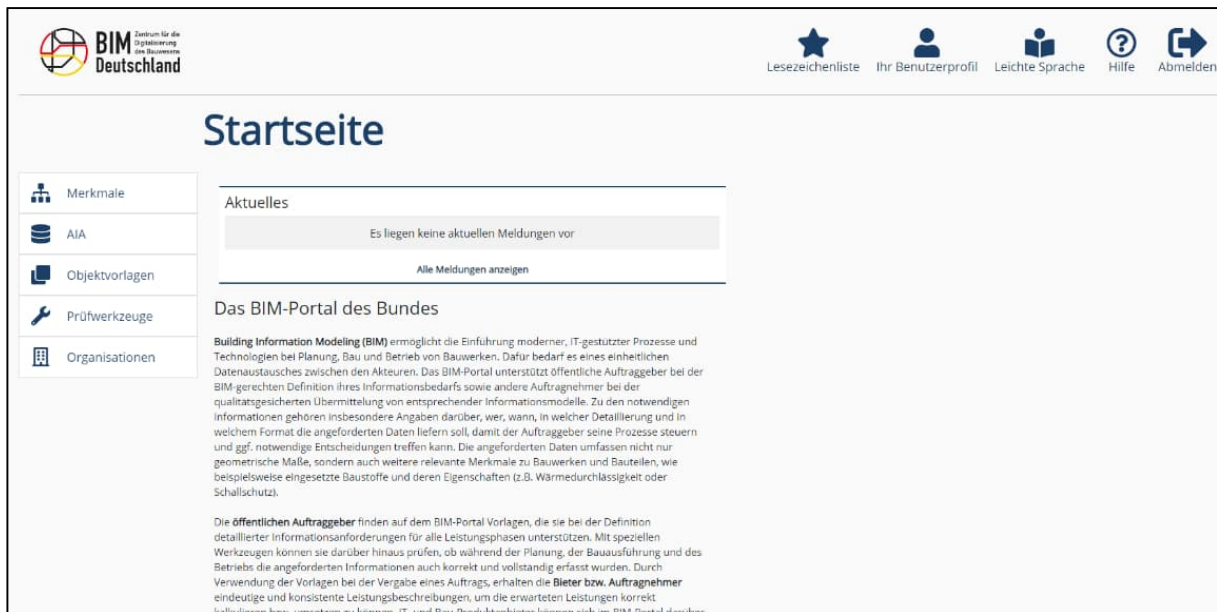


Abbildung 172: Module – „Normaler“ Benutzer Ansicht

14 Merkmale

Folgend finden Sie Informationen zum Modul „Merkmale“ (Abbildung 173).

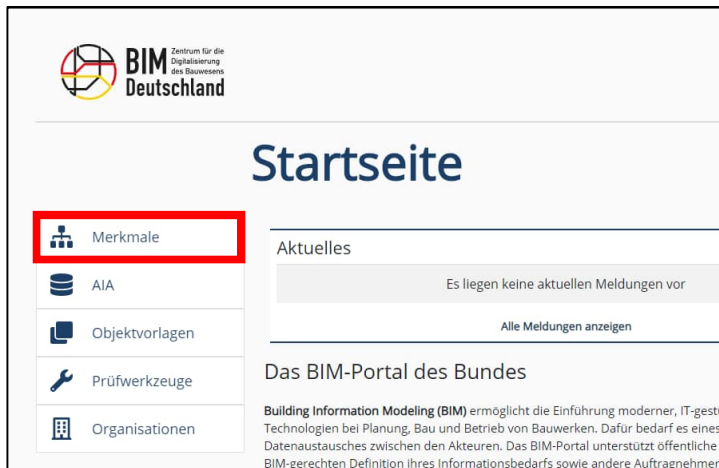


Abbildung 173: Modul Merkmale

Ein Merkmal bezeichnet eine Eigenschaft eines Datenelements.

Eine Merkmalsgruppe gehört zu genau einer der folgenden Kategorien:

- Klasse
- Domäne
- Alternative Verwendung
- Name Eigenschaftssatz
- Referenzdokument
- Zusammengesetzte Eigenschaft.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Abschnitt 3.1.3.

14.1 Merkmale – Suchen / Exportieren

Im Rahmen dieser Funktion werden Ihnen Merkmalsgruppen und Merkmale angezeigt (Abbildung 174). Durch Klick auf den Pfeil neben einer Merkmalsgruppe, können die einzelnen Äste auf- und wieder zugeklappt werden (Abbildung 175). Wird die Checkbox vor einer Merkmalsgruppe ausgewählt, werden die Gruppe und die enthaltenen Elemente ebenfalls markiert. Da Merkmale mehreren Merkmalsgruppen zugeordnet werden können, könnte die Markierung über die aktuelle Merkmalsgruppe hinausgehen.



Abbildung 174: Modul Merkmale – Merkmale suchen



Abbildung 175: Modul Merkmale – Ausklappen Merkmalsgruppen

Über die Filter-Suche können Sie Merkmale und Merkmalsgruppen über ihren Namen filtern (Abbildung 176). Mit Hilfe der Checkboxes können Sie auswählen, ob Merkmale/Merkmalsgruppen einzeln oder gemeinsam angezeigt werden sollen. Über die Pfeile in der Filterspalte können Sie Informationen verbergen oder anzeigen lassen.

Private Merkmale einer Organisation sind nur sichtbar, wenn man in derselben angemeldet ist. Mit Hilfe der Informationselemente können Sie die Ergebnisliste auf Merkmalsgruppen oder nur Merkmale einschränken. Die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite lässt sich über „Anzahl Einträge“ einstellen. Initial wird nach dem Status „Veröffentlicht“ gefiltert.

Merkmale - Suchen / Exportieren

Suchen

Suche

☐ Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter

☒ Informationselemente

☒ Merkmalsgruppe

☒ Merkmal

Status

☒ Veröffentlicht

☐ Veraltet

☐ Tester

☐ Anwendungsfall

Merkmalsgruppen/Merkmale Alles einklappen

Name								
> test (1.1)								
AKS-Schlüssel (1.2)								
AKS-Schlüssel (1.1)								
> AnderesRueckhaltesystem (1.1)								
_ArtAnderesRueckhaltesystem (1.1)								
_Bauteilhöhe (1.1)								
_EffektiveSchutzhöhe (1.1)								
_Klasse (1.1)								
_SellVorhanden (1.1)								
_AnforderungsklasseBeton (1.4)								
Anlagentyp (1.1)								
_Anprallheftigkeitsklasse (1.1)								
Anprallheftigkeitsstufe (1.1)								
Anzahl Antriebe (1.1)								
Anzahl Haltestellen (1.1)								

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Markierte Elemente

Als ZIP herunterladen

Zur Downloadliste hinzufügen

Zur Lesezeichenliste hinzufügen

Zur Beobachtungsliste hinzufügen

Andere Optionen

☐ Vererbte Merkmale einblenden

Downloadliste aufrufen

Abbildung 176: Modul Merkmale – Filtern

Markierte Elemente / Andere Optionen:

Neben jedem Merkmal werden der änderbare Beobachtungsstatus und Favoritenstatus (Lesezeichenliste) angezeigt. Über das Anklicken der jeweiligen Symbole können Sie die Merkmale oder Merkmalsgruppen den entsprechenden Listen hinzufügen. Sie können die Merkmale über das entsprechende Icon einzeln herunterladen (Abbildung 177).

Alternativ können Sie auch die Aktionen über die Box „Markierte Elemente“ durchführen. Über „Andere Optionen“ können Sie vererbte Merkmale einblenden oder Ihre Downloadliste aufrufen. Hier finden Sie alle Merkmale/ Merkmalsgruppen, die bereits zu Ihrer Downloadliste hinzugefügt wurden.

Merkmale - Suchen / Exportieren

Suchen

Suche

☐ Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter

☒ Informationselemente

☒ Merkmalsgruppe

☒ Merkmal

Status

☒ Veröffentlicht

☐ Veraltet

☐ Tester

☐ Anwendungsfall

Merkmalsgruppen/Merkmale Alles einklappen

Name								
> test (1.1)								
AKS-Schlüssel (1.2)								
AKS-Schlüssel (1.1)								
> AnderesRueckhaltesystem (1.1)								
_AnforderungsklasseBeton (1.4)								
Anlagentyp (1.1)								
_Anprallheftigkeitsklasse (1.1)								
Anprallheftigkeitsstufe (1.1)								
Anzahl Antriebe (1.1)								
Anzahl Haltestellen (1.1)								

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Markierte Elemente

Als ZIP herunterladen

Zur Downloadliste hinzufügen

Zur Lesezeichenliste hinzufügen

Zur Beobachtungsliste hinzufügen

Andere Optionen

☐ Vererbte Merkmale einblenden

Downloadliste aufrufen

Kurzinformationen

Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

☆ ✎ ⬇ ⬆

Detailsansicht

Abbildung 177: Modul Merkmale – Aktionen

Kurzinformationen

Wenn Sie auf ein Merkmal klicken, werden Ihnen unterhalb der Auflistung Informationen wie Name, Definition, Versionsnummer, abgekürzte Auflistung der übergeordneten Merkmalsgruppen und der externe Datenkatalog angezeigt (Abbildung 178).

Merkmale - Suchen / Exportieren

Suchen

Suche

☐ Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter

☐ Informationselemente

☒ Status

☐ Filtergruppe Pflegestelle Bund

☐ Organisationen

Organisationsspezifische Filter

☐ FG Testorga Claas

Merkmalsgruppen/Merkmale

Alles einklappen

<input type="checkbox"/>	Name	
<input type="checkbox"/>	AKS-Schlüssel (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Außen (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Baustahl (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Baustahlsorte (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Baustoffe (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Beton (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Betonbauweise (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Betondeckung (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Betonfestigkeitsklasse (1.1)	
<input type="checkbox"/>	Bewehrungsart (1.1)	

Anzahl Einträge: 10 50 100 « Erste Seite **1** 2 3 4 5 Letzte Seite »

Markierte Elemente

- Als ZIP herunterladen
- Zur Downloadliste hinzufügen
- Zur Lesezeichenliste hinzufügen
- Zur Beobachtungsliste hinzufügen
- Filterzuweisung ändern
- An andere Organisation übertragen

Andere Optionen

☐ Vererbte Merkmale einblenden

Downloadliste aufrufen

Kurzinformationen

Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich
Organisation	RUB
Übergeordnete Merk...	Fenster, Tür
Externer Datenkatalog	intern

Detailansicht

Abbildung 178: Modul Merkmale – Kurzinformation

Über die Schaltfläche „Detailansicht“ kommen Sie zu einer separaten Seite mit genaueren Informationen zu diesem Merkmal (Abbildung 179).

Kurzinformationen

Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
Version, Sichtbarkeit	1.1, Öffentlich
Organisation	RUB
Übergeordnete Merk...	Fenster, Tür
Externer Datenkatalog	intern

Detailansicht

Abbildung 179: Modul Merkmale – Navigation in die Detailansicht

Sucheinstellungen

Alle gewählten Filter lassen sich gemeinsam als Sucheinstellung speichern. Für diesen Zweck kann direkt unterhalb der Überschrift „Allgemeine Filter“ das Dropdown „Sucheinstellungen“ verwendet werden (Abbildung 180).

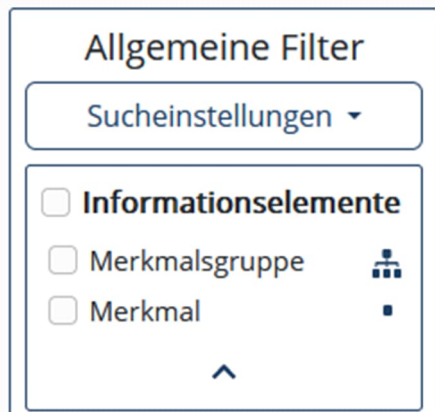


Abbildung 180: Modul Merkmale – Sucheinstellungen

Wird das Dropdown angeklickt, so erscheinen alle bisher gespeicherten Sucheinstellungen und zusätzlich die Möglichkeit, die aktuellen Sucheinstellungen als neuen Eintrag zu speichern (Abbildung 181).

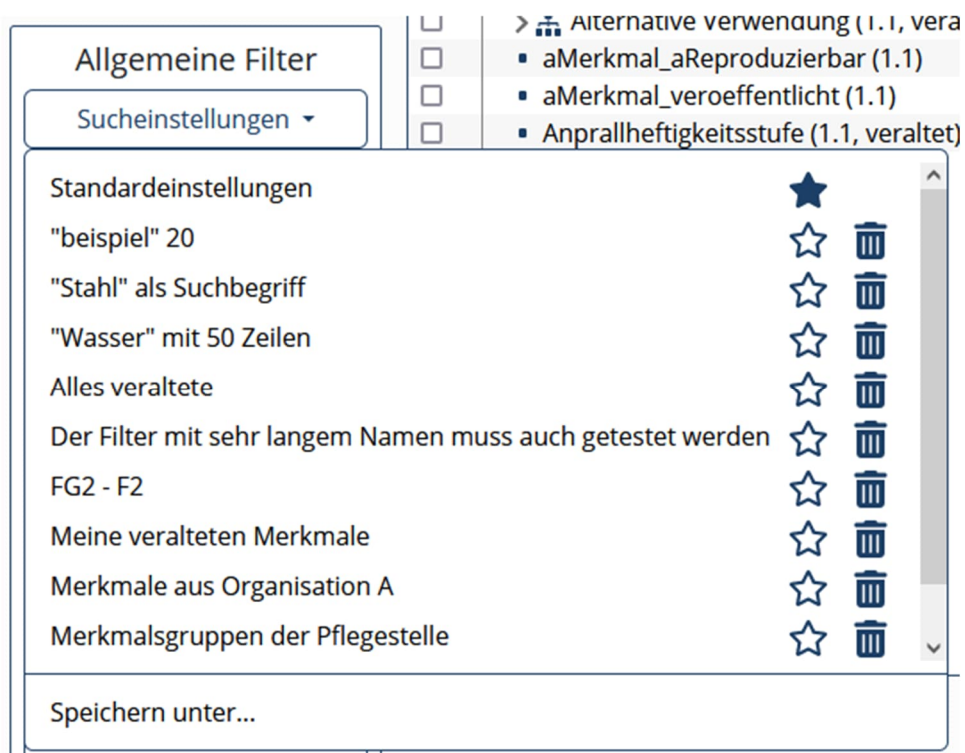


Abbildung 181: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet

Jeder existierende Eintrag kann durch Wahl des Sternchens zur Default-Sucheinstellung gemacht werden, die bei nachfolgenden Aufrufen der Suchfunktion wieder verwendet wird. Mit dem Mülleimersymbol kann eine gespeicherte Sucheinstellung wieder gelöscht werden. Wird die Sucheinstellung „Standardeinstellungen“ gewählt, so werden alle Sucheinstellungen zurückgesetzt.

14.2 Merkmale – Detailansicht

Über „Detailansicht“ gelangen Sie zu einer ausführlichen Auflistung der Attribute des Merkmals (Abbildung 182). Unter anderem finden Sie hier die *Version* und die *Sichtbarkeit* des Merkmals. Sie können Informationen zu einer veralteten Version des Merkmals aufrufen, indem Sie per Drop-Down die Versionierung auswählen.

Die *Datumsangaben* geben Auskunft über:

- Datum der Erstellung: Dieses Datum wird gesetzt, wenn die erstmalige Erstellung eines Merkmals abgeschlossen, das Merkmal erstmalig zwischengespeichert, oder ein Merkmalsvorschlag akzeptiert wird, d.h. Version 0.0.1 wird gespeichert.
- Datum der Aktivierung: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal, das erste Mal veröffentlicht wird (Erstveröffentlichung), d.h. Version 1.1 wird veröffentlicht.
- Datum der letzten Änderung: Wird eine neue Version/Revision/Build erstellt, so wird das Attribut "Datum der letzten Änderung" auf den aktuellen Zeitpunkt gesetzt, d.h.
 - Version x.y.z wird auf die Version x.y.(z+1) gesetzt (neue Überarbeitung im Erstellprozess gestartet) oder
 - Version x.y.0 wird auf die Version x.y.1 gesetzt (neue Überarbeitung gestartet)
- Datum der Überarbeitung: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal mit einer neuen Revisionsnummer (zweite Nummer) veröffentlicht wird, d.h. Version x.y.0 wird als neue Version x.(y+1).0 veröffentlicht.

Anmerkung: Das „Datum der Überarbeitung“ wird aktuell bereits bei der Annahme gesetzt. Hierbei handelt es sich nur um das vorläufige Datum, das für den Export erforderlich ist. Das endgültige „Datum der Überarbeitung“ wird beim Veröffentlichen erneut gesetzt.
- Datum der Version: Dieses Datum wird gesetzt, wenn das Merkmal mit einer neuen Versionsnummer (erste Nummer) veröffentlicht wird, d.h. Version x.y.0 wird als neue Version (x+1).1.0 veröffentlicht.

Anmerkung: Das „Datum der Version“ und das „Datum der Überarbeitung“ werden bereits bei der Annahme gesetzt. Hierbei handelt es sich nur um vorläufige Datumsangaben, die für den Export erforderlich sind. Das endgültige Datum für „Datum der Version“ und „Datum der Überarbeitung“ wird beim Veröffentlichen erneut gesetzt.
- Datum der Deaktivierung: Dieses Datum wird an der Version gesetzt, wenn das Merkmal veraltet wird, sowie bei der Veröffentlichung einer Folgeversion/-Revision oder eines ersetzenden Merkmals.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen wird hier nur das Datum, nicht aber die genaue Uhrzeit angezeigt.

Sie können über die Schaltfläche „Zurück zur Merkmalssuche“ zurück zur Merkmalssuche gelangen. Falls Sie innerhalb der Detailansicht zu einem übergeordneten oder verbundenen Merkmal navigieren, können Sie sich das vorherige Merkmal über „Vorheriges Element“ anzeigen lassen.



Abbildung 182: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht

Über Icons ist es Ihnen außerdem möglich den Beobachtungsstatus und den Favoritenstatus des Merkmals zu bearbeiten, sowie das Merkmal zur Downloadliste hinzuzufügen oder direkt herunterzuladen (Abbildung 183).

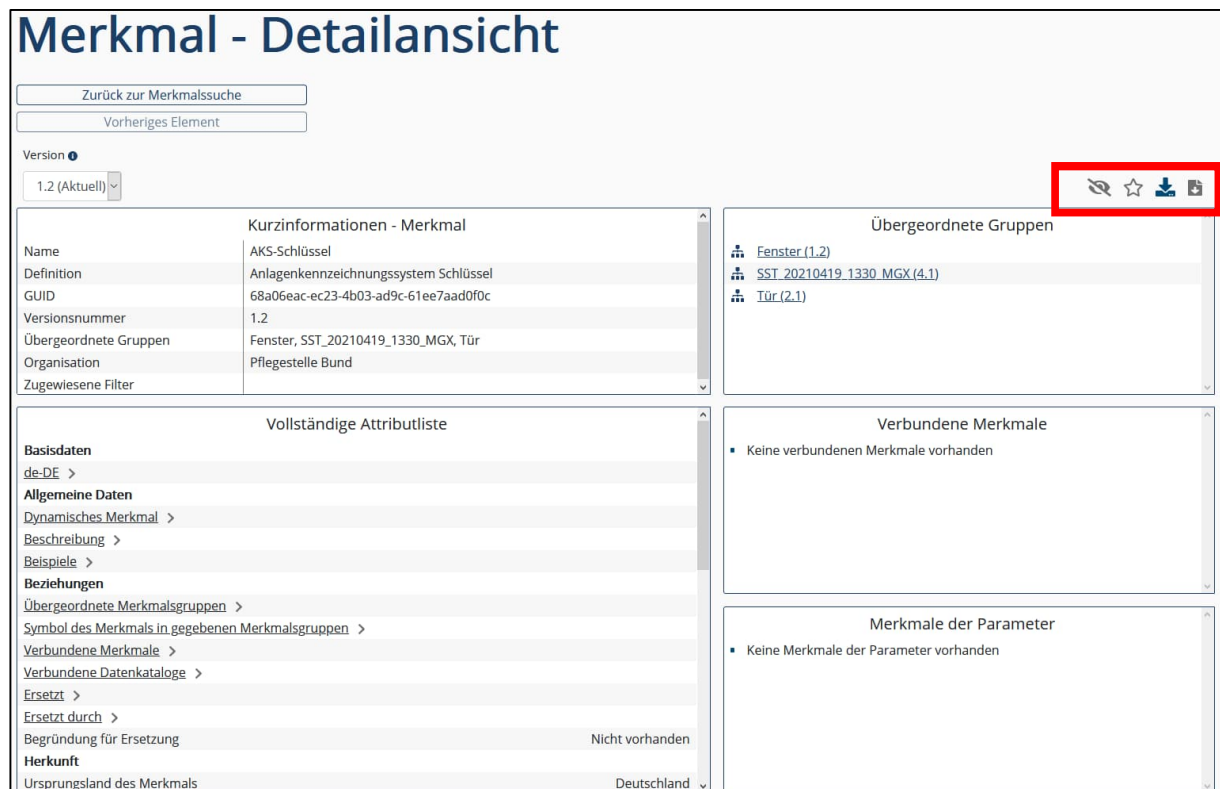


Abbildung 183: Modul Merkmale – Detailansicht Aktionen



Versionen


Wenn es von Merkmalen mehrere Versionen gibt, können Sie sich diese über die Detailansicht per Dropdown-Schaltfläche anzeigen lassen. Wenn eine andere als die aktuelle Version angezeigt wird, werden Attribute, die sich von der aktuellen Version unterscheiden, farblich hervorgehoben (Abbildung 184).

Merkmal - Detailansicht

Zurück zur Merkmalssuche

Vorheriges Element

Version   Änderungen zur aktuellsten Version

1.3 (Veraltet) 

Kurzinformationen - Merkmal	
Name	_AnforderungsklasseBeton
Definition	Siehe ASB-ING_neu...
GUID	ec609b5a-802a-42a0-8a5d-55dbf49c2f71
Versionsnummer	1.3
Übergeordnete Gruppen	
Organisation	RUB DE
Zugewiesene Filter	

Übergeordnete Gruppen

Keine übergeordneten Gruppen vorhanden

Vollständige Attributliste

Basisdaten

de-DE >

Allgemeine Daten

Dynamisches Merkmal >

Beschreibung >

Beispiele >

Beziehungen

Übergeordnete Merkmalsgruppen >

Symbol des Merkmals in gegebenen Merkmalsgruppen >

Verbundene Merkmale >

Verbundene Datenkataloge >

Ersetzt >

Ersetzt durch >

Begründung für Ersetzung

Nicht vorhanden

Herkunft

Ursprungsland des Merkmals

Deutschland

Verbundene Merkmale

Keine verbundenen Merkmale vorhanden

Merkmale der Parameter

Keine Merkmale der Parameter vorhanden

Abbildung 184: Modul Merkmale – Versionierung

14.3 Merkmale – Beobachten

Sie können Merkmalsgruppen oder Merkmale zur Beobachtungsliste hinzufügen, indem Sie auf "Merkmale suchen" navigieren (Abbildung 185). Dort finden Sie ein Auge als Icon, über das Sie die Elemente der Beobachtungsliste hinzufügen können. Dies ist auch in den Kurzinformationen oder der Detailansicht jedes Merkmals und jeder Merkmalsgruppe möglich. Alternativ können Sie mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen über die Checkbox markieren und auf "Zur Beobachtungsliste hinzufügen" klicken.

Merkmale - Suchen / Exportieren

Suchen

Suche

☐ Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter

☒ Informationselemente

☒ Merkmalsgruppe

☒ Merkmal

Status

☐ Angenommen

☒ Veröffentlicht

☐ Veraltet

Tester

☐ Anwendungsfall

☐ Bauwerkstyp

☐ Organisationen

Merkmalsgruppen/Merkmale

Alles einklappen

<input type="checkbox"/>	Name				
<input type="checkbox"/>	> test (1.1)				
<input type="checkbox"/>	AKS-Schlüssel (1.2)				
<input type="checkbox"/>	AKS-Schlüssel (1.1)				
<input type="checkbox"/>	> AnderesRueckhaltesystem (1.1)				
<input type="checkbox"/>	AnforderungsklasserBeton (1.4)				
<input type="checkbox"/>	Anlagentyp (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anprallheftigkeitsklasse (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anprallheftigkeitsstufe (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anzahl Antriebe (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anzahl Haltestellen (1.1)				

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Markierte Elemente

[Als ZIP herunterladen](#)

[Zur Downloadliste hinzufügen](#)

[Zur Beobachtungsliste hinzufügen](#)

[Filterzuweisung ändern](#)

[An andere Organisation übertragen](#)

Andere Optionen

☐ Vererbte Merkmale einblenden

[Downloadliste aufrufen](#)

Kurzinformationen

Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

[Detailsansicht](#)

Abbildung 185: Modul Merkmale – Beobachten

14.4 Merkmale – Herunterladen

Sie haben drei Optionen, um ein oder mehrere Merkmale oder eine Merkmalsgruppe herunterzuladen (Abbildung 186).

- Option 1: Über die Checkbox ist es möglich, verschiedene Elemente zu markieren und als ZIP-Datei herunterzuladen.
- Option 2: Merkmale oder Merkmalsgruppen können direkt über das Icon heruntergeladen werden. Es öffnet sich ein Informationsfenster, in dem Sie das gewünschte Format auswählen können (XML, ifcXML oder PDF). Sie können ein bis alle Dateiformate auswählen. Es wird eine ZIP-Datei heruntergeladen, innerhalb welcher sich die ausgewählten Dateiformate befinden. Über die Schaltfläche „Abbrechen“ kehren Sie zur Listenansicht zurück.
- Option 3: Sie können selektierte Merkmale oder Merkmalsgruppen zur Downloadliste hinzufügen. Ein Informationsfenster bestätigt Ihnen das Hinzufügen eines Elements zur Downloadliste. Liegt schon ein Merkmal / eine Merkmalsgruppe in einer älteren Version vor, wird Ihnen ein Manager zur Verwaltung des Konfliktes angeboten.
 - Möchten Sie die ältere Version ersetzen?
 - Möchten Sie die ältere Version behalten und die neue Version zusätzlich hinzufügen?
 - Möchten Sie nur das alte Element behalten?

Merkmale - Suchen / Exportieren

Suchen

Suche

Suche auf Unterlemente anwenden

Allgemeine Filter

☒ Informationselemente

☒ Merkmalsgruppe

☒ Merkmal

Status

☐ Angenommen

☒ Veröffentlicht

☐ Veraltet

Tester

Anwendungsfall

Bauwerkstyp

Organisationen

Merkmalsgruppen/Merkmale

Alles einklappen

<input type="checkbox"/>	Name				
<input type="checkbox"/>	> test (1.1)				
<input checked="" type="checkbox"/>	AKS-Schlüssel (1.2)				
<input type="checkbox"/>	AKS-Schlüssel (1.1)				
<input type="checkbox"/>	> AnderesRueckhaltesystem (1.1)				
<input type="checkbox"/>	_AnforderungsklasserBeton (1.4)				
<input type="checkbox"/>	Anlagentyp (1.1)				
<input type="checkbox"/>	_Anprallheftigkeitsklasse (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anprallheftigkeitsstufe (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anzahl Antriebe (1.1)				
<input type="checkbox"/>	Anzahl Haltestellen (1.1)				

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 2 3 4 5 Letzte Seite »

Markierte Elemente

☒ Als ZIP herunterladen

☒ Zur Downloadliste hinzufügen

☐ Zur Lesezeichenliste hinzufügen

☐ Zur Beobachtungsliste hinzufügen

☐ Filterzuweisung ändern

☐ An andere Organisation übertragen

Andere Optionen

☐ Vererbte Merkmale einblenden

☒ Downloadliste aufrufen

Kurzinformationen

Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

Detaillansicht

Abbildung 186: Modul Merkmale – Herunterladen

14.5 Merkmale – Bewerten und Kommentieren

Als anonymer Benutzer können Sie die Kommentare nur einsehen, jedoch keine Kommentare erstellen. Hierfür müssen Sie als Benutzer am Portal angemeldet sein. Die angegebenen Kommentare gehören nur zu einer Version eines Merkmals.

1. Navigieren Sie auf die Detailansicht eines Informationselements.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kommentieren“ oder „Kommentar anzeigen“ (Abbildung 187)
3. Bewerten Sie das Informationselement optional und erfassen Sie einen Kommentar dazu (Abbildung 188)
4. Klicken Sie auf „Vorschau“, um Ihre Eingabe überprüfen zu können und gegebenenfalls nochmals zu korrigieren
5. Klicken Sie auf „Senden“, um Ihren Kommentar und Ihre Bewertung zu speichern.

Merkmal - Detailansicht

Zurück zur Merkmalsuche
Vorheriges Element

Version 1.2 (Aktuell) [Filterzuweisung ändern](#)

Kurzinformationen - Merkmal	
Name	AKS-Schlüssel
Definition	Anlagenkennzeichnungssystem Schlüssel
GUID	68a06eac-ec23-4b03-ad9c-61ee7aad0f0c
Versionsnummer	1.2
Übergeordnete Gruppen	Fenster, SST_20210419_1330_MGX, Tür
Organisation	Pflegestelle Bund
Zugewiesene Filter	

Übergeordnete Gruppen

- Fenster (1.2)
- SST_20210419_1330_MGX (4.1)
- Tür (1.2, Veraltet)
- Tür (2.1)

Vollständige Attributliste

Basisdaten

de-DE >

Allgemeine Daten

Dynamisches Merkmal >

Beschreibung >

Beispiele >

Beziehungen

Übergeordnete Merkmalsgruppen >

Symbol des Merkmals in gegebenen Merkmalsgruppen >

Verbundene Merkmale >

Verbundene Datenkataloge >

Ersetzt >

Ersetzt durch >

Begründung für Ersetzung Nicht vorhanden

Herkunft

Ursprungsland des Merkmals Deutschland

Verbundene Merkmale

- Keine verbundenen Merkmale vorhanden

Merkmale der Parameter

- Keine Merkmale der Parameter vorhanden

Kommentieren

Abbildung 187: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen

Kommentare verbergen (1)

Kommentieren...

3000/3000

Vorschau

Zurücksetzen

12.10.2020 15:41

adesso

Kommentar

Abbildung 188: Modul Merkmale – Kommentieren

14.6 Merkmale – Importieren

Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren Merkmalen und Merkmalsgruppen importieren (Abbildung 189). Im Auswahlnü für den Merkmal-Genehmiger werden Ihnen die Genehmiger der aktuellen Organisation aufgelistet (Abbildung 190). Ein Genehmiger muss ausgewählt werden, damit der Import korrekt in die Infrastruktur des BIM-Portals eingepflegt werden kann. Sie können per Drag & Drop oder per Dateiauswahldialog des Browsers eine Datei zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „Hochladen“ betätigen.



Abbildung 189: Modul Merkmale – Navigation zu „Merkmale – Importieren“

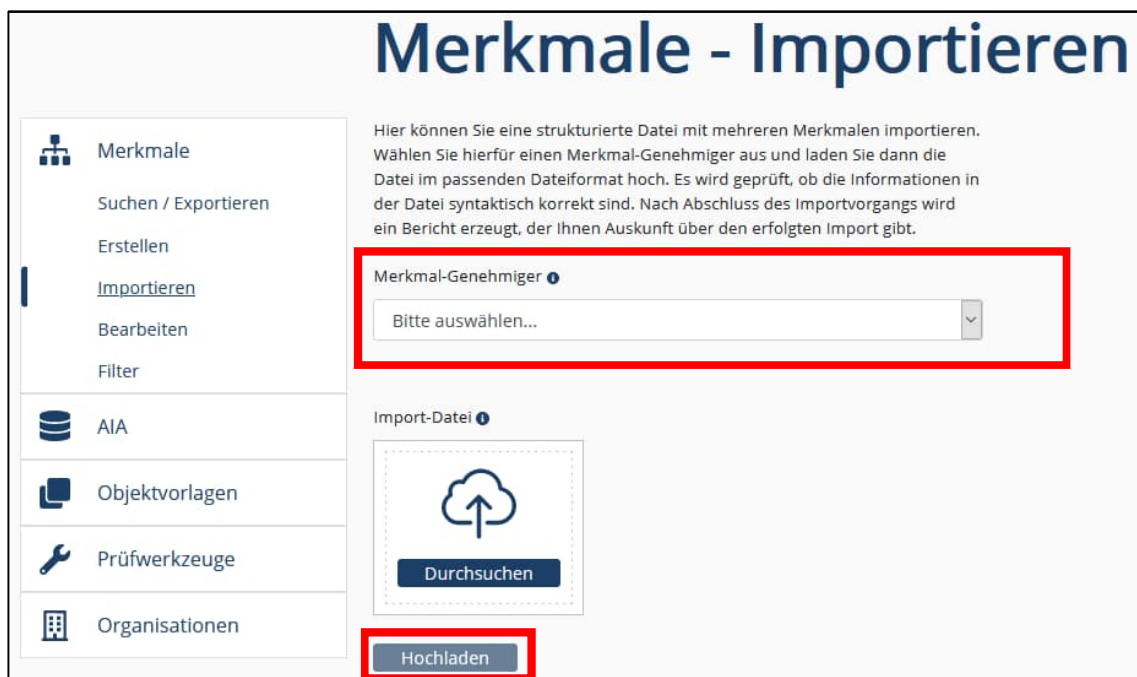


Abbildung 190: Modul Merkmale – Importieren

In der folgenden Anzeige können Sie die ausgewählten Elemente noch einmal überprüfen (Abbildung 191). Eine „Abbrechen“-Schaltfläche führt zurück zur Startseite des Upload-Prozesses. Über „Importieren“ wird der Import gestartet. Es wird dann geprüft, ob die Informationen in der Datei syntaktisch und semantisch korrekt sind. Nach Abschluss des Importvorgangs wird ein Bericht erzeugt, der Ihnen Auskunft über den erfolgten Import gibt.

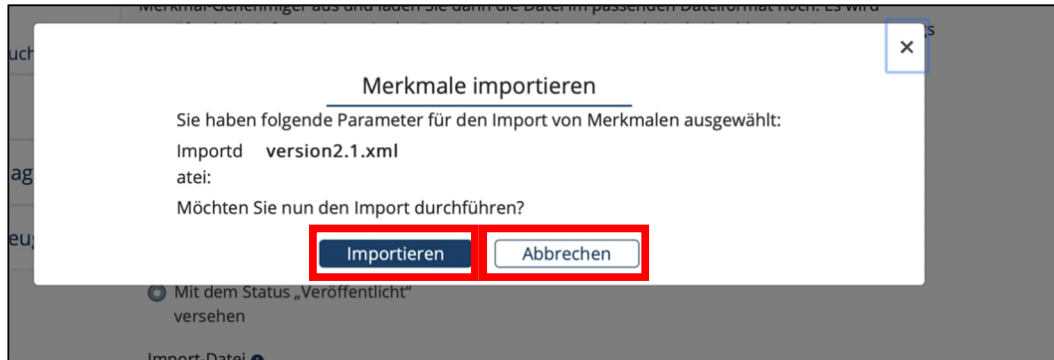


Abbildung 191: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage

Der Importprozess besteht aus zwei Phasen:

- Syntaktische Prüfung anhand des XML-Schemas nach DIN EN ISO 23386:2020-11
- Semantische Prüfung während der Erstellung der importierten Merkmale.

Die folgenden semantischen Prüfungen führen zu einem Abbruch des Imports:

- Dopplung im Importumfang: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID im Importumfang mehrfach vorhanden (es dürfen auch keine unterschiedlichen Versionen/Revisionen eines Merkmals enthalten sein).
- Veraltete Version: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID bereits im BIM-Portal mit einer höheren Version bzw. wenn diese gleich ist mit einer höheren Revision enthalten.
- Nicht alle Pflichtattribute sind befüllt.
- Vollständigkeit: Immer, wenn eine GUID in einem Attribut enthalten ist, wird geprüft, ob ein Merkmal mit dieser GUID im Importumfang enthalten ist oder im BIM-Portal bereits existiert. Mehrere Attribute enthalten GUIDs und werden geprüft:
 - PA020 Verbundene Merkmale
 - PA021/GA023 (Übergeordnete) Merkmalsgruppe(n)
 - PA022 Symbole des Merkmals in einer gegebenen Merkmalsgruppe
 - PA032 Parameter eines dynamischen Merkmals
 - PA011/GA011 ersetzt, PA012/GA012 ersetzt durch (nicht Versionierung, sondern Merkmale durch andere Merkmale ersetzen)
- Externer/Interner Datenkatalog: Das Attribut PA014/GA014 (ID im externen Katalog) muss einheitlich befüllt sein:
 - Ist das Attribut leer, handelt es sich um einen intern gepflegten Datenkatalog
 - Ist es befüllt, handelt es sich um einen extern gepflegten Datenkatalog
 - Wird ein extern gepflegter Datenkatalog importiert, so ist der Import nur durch die Organisation "Pflegestelle Bund" möglich.

Ein erneuter Import von bereits im BIM-Portal vorhandenen Merkmalen wird unter den folgenden Bedingungen abgebrochen:

- Externer Datenkatalog:
 - Veraltete Version/Revision: Ein Merkmal ist mit der gleichen GUID bereits im BIM-Portal mit einer höheren Version bzw. wenn diese gleich ist, mit einer höheren Revision enthalten. Bemerkung: Ist es mit der gleichen GUID, Version und Revision vorhanden, wird das Merkmal nicht importiert, sondern ignoriert (entsprechende Meldung im Protokoll) und der Import wird fortgesetzt.
 - Prüfung der Organisation: Import in einer anderen Organisation als durch die Bestandsdaten vorgegeben.
 - Prüfung des Quell-Katalogs (PA014/GA014): Import aus einem anderen Katalog als die Bestandsdaten vorgeben.
- Interner Datenkatalog:
 - Nur Erstbefüllung zulässig: Wenn im BIM-Portal bereits ein Merkmal mit der gleichen GUID vorhanden ist, wird der gesamte Import abgebrochen.

Ist das importierte Merkmal „aktiv“ (PA002/GA002) dann bekommt es den Status „angenommen“. Der Genehmiger ist aufgefordert, anschließend die Filter und die Sichtbarkeit bei der Veröffentlichung einzustellen. Ist das importierte Merkmal „inaktiv“, dann bekommt es den Status „veraltet“.

Syntaktisch inkorrekte Datei

Tritt während des Imports ein Fehler auf, wird der gesamte Import abgebrochen. Bereits durch den Import erstellte Merkmale werden wieder aus dem BIM-Portal entfernt. Als Organisationsadministrator erhalten Sie einen Hinweis, wenn die hochgeladene Datei syntaktisch inkorrekt ist (Abbildung 192). Es öffnet sich hierbei ein Hinweisfenster, welches über die Schaltfläche „Schließen“ geschlossen werden kann. Sie kehren zur initialen Importseite zurück. Alle eingetragenen Informationen bleiben erhalten. Die Hinweis-Liste enthält die Positionen in der Datei, die syntaktisch inkorrekt sind.

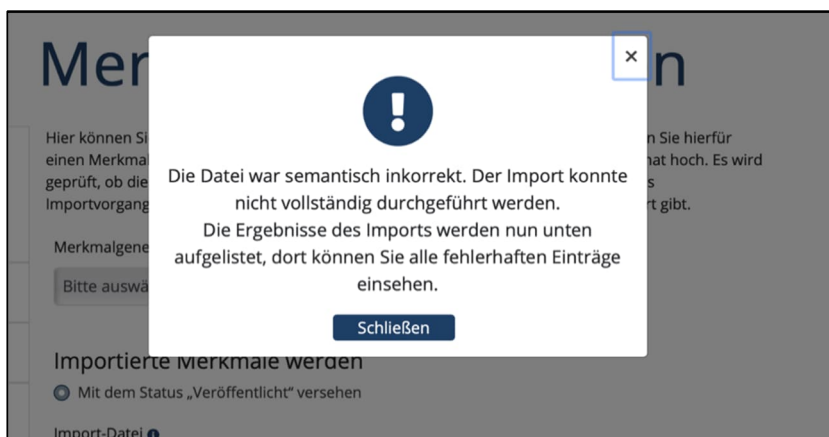


Abbildung 192: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei

Syntaktisch korrekte Datei

Ist die hochgeladene Datei syntaktisch korrekt, öffnet sich ebenfalls ein Hinweisfenster. Dieses können Sie über die Schaltfläche „Schließen“ schließen und Sie kehren zurück zur initialen Importseite.

Als Organisationsadministrator erhalten Sie einen Bericht über die erfolgreich bzw. nicht erfolgreich erstellten Merkmale. Hierbei wird der Prüfbericht nach der semantischen Prüfung via E-Mail an den Organisationsadministrator verschickt. War der Import erfolgreich, enthält der Bericht einen Hinweis, dass der

Import erfolgreich durchgeführt wurde, sowie eine Liste aller importierten Merkmale, GUIDs, Versionen, Revisionen und Status. Wurde der Import abgebrochen und kein Merkmal importiert, enthält der Bericht zwei Listen. Die erste Liste enthält die fehlerfreien Merkmale, die zweite Liste enthält alle fehlerhaften Merkmale sowie zusätzlich hierzu jeweils den festgestellten Fehler, das Attribut und dessen Wert.

Als Organisationsadministrator erhalten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung via E-Mail, wenn der Merkmalimport abgeschlossen ist.

Als Merkmal-Genehmiger erhalten Sie eine Benachrichtigung via E-Mail mit Prüfbericht, wenn der Merkmalimport abgeschlossen ist. Hierbei bekommen Sie zusätzlich eine Aufgabe zugeteilt, um alle importierten Merkmale im Status „Angenommen“ im Genehmigungsprozess weiter zu bearbeiten.

14.7 Merkmale – Erstellen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie Merkmale oder Merkmalsgruppen, wenn Sie für Ihren Zweck noch nicht vorhanden sind, vorschlagen oder direkt erstellen (Abbildung 193).



Abbildung 193: Auswahl des Erstellprozesses

14.7.1 Merkmal erstellen

Wenn Sie innerhalb Ihrer Organisation über die Modulrechte für die Rolle Ersteller verfügen, können Sie für die angemeldete Organisation Merkmale erstellen. Mithilfe eines Wizards werden Sie bei der Erfassung eines Merkmals unterstützt (Abbildung 194).

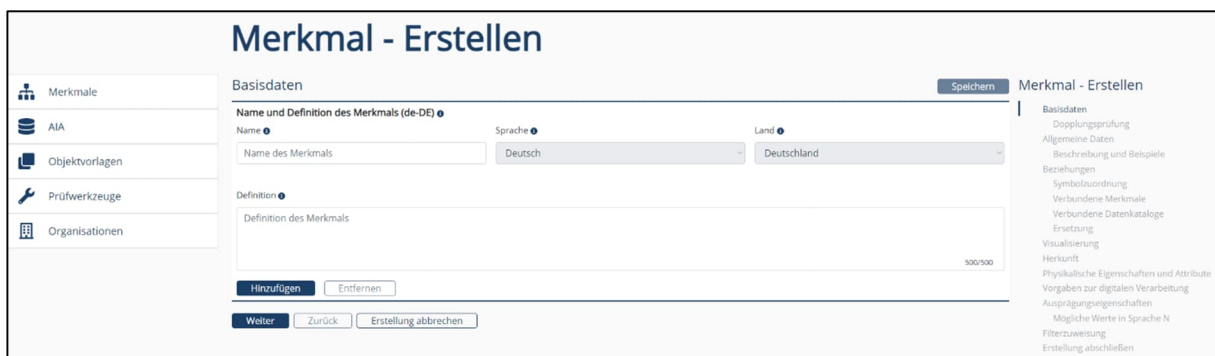


Abbildung 194: Merkmal erstellen – Wizard

Bei der Merkmalerstellung können sie folgende Eigenschaften angeben:

- Basisdaten (Name und Definition)
- Allgemeine Daten (Angaben zu dynamischen Merkmalen)
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen (Übergeordnete Merkmalsgruppen, verbundene Merkmale und Datenkataloge, Symbolzuordnung und Angaben zu einer möglichen Ersetzung)
- Visualisierung
- Herkunft (Ursprungsland des Merkmals, Sprache des Erstellers, sowie Land der Verwendung)

- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Attribute zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- zugewiesene Filter

Sie können die Erstellung jederzeit zwischenspeichern. Sie erhalten dann eine neue Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste, über die Sie die Erstellung des Merkmals fortsetzen können. Nach erstmaligem Zwischenspeichern können Sie die Erstellung des Merkmals außerdem verwerfen. Ihre bis dahin getätigten Eingaben werden archiviert, sodass Genehmiger diese zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen können. Bevor Sie die Erstellung eines Merkmals endgültig abschließen können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sein.

14.7.1.1 Basisdaten

Hier können Sie den Namen und die Definition des Merkmals angeben (Abbildung 195). Durch die „Hinzufügen“- Schaltfläche kann ein neuer Block für den Namen und die Definition des Merkmals in einer anderen Sprache erzeugt bzw. entfernt werden. Der Name und die Definition in deutscher Sprache ist Mindestvoraussetzung für die Erstellung.

Abbildung 195: Merkmal erstellen – Basisdaten

14.7.1.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft die eingegebenen Basisdaten gegen die bereits bestehenden Merkmale in allen Status (Abbildung 196). Existieren Übereinstimmungen zu schon bestehenden Merkmalen, so werden diese in einer Liste dem Anwender angezeigt. Klickt der Anwender auf die Detailansicht, öffnen sich die Detailinformationen des Merkmals in einem neuen Tab. Neue Merkmale werden nur gegen existierende Merkmale geprüft und neue Gruppen nur gegen existierende Gruppen.

Merkmal - Erstellen

- Merkmale
- AIA
- Objektvorlagen
- Prüfwerkzeuge
- Organisationen

Dopplungsprüfung
Speichern

Mögliche Duplikate

Name	Definition	
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
_BaustoffgüteBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
_ArtBaustahl	Siehe ASB-ING_neu	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht
Baustahlsorte	Stahlsorte des Baustahls	Detailansicht

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersetzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 196: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.1.3 Allgemeine Daten

In diesem Schritt kann angegeben werden, ob es sich um ein dynamisches Merkmal handelt (Abbildung 197). Wenn dies der Fall ist, müssen Merkmale als Parameter des dynamischen Merkmals angegeben werden. Funktionsweise des Dialogs siehe Kapitel 14.7.1.5.

- Merkmale
- AIA
- Objektvorlagen
- Prüfwerkzeuge
- Organisationen

Allgemeine Daten
Speichern

Dynamisches Merkmal

☒ ja

Parameter des dynamischen Merkmals

Suchen

Suche

Suche

Gefundene Merkmale

- + AKS-Schlüssel (1.2)
- + AKS-Schlüssel (1.1)
- + _AnforderungskategorieBeton (1.4)
- + AngenommenUndNurAngenommen (1.1)
- + Anlagentyp (1.1)
- + _Anprallheftigkeitsklasse (1.1)
- + Anprallheftigkeitsstufe (1.1)
- + Anzahl Antriebe (1.1)
- + Anzahl Haltestellen (1.1)
- + Anzahl Zugangsstellen (1.1)

134 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.

Anzahl Einträge: 10 20 50

Parameter

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersetzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 197: Merkmal erstellen – Allgemeine Daten

14.7.1.4 Beschreibung und Beispiele

In diesem Schritt können Sie die Beschreibung und Beispiele für das Merkmal angeben (Abbildung 198). Dies kann in mehreren Sprachen durchgeführt werden, je nachdem, welche Sprachen in den Basisdaten angegeben wurden.

Merkmal - Erstellen

Beschreibung und Beispiele

Beschreibung des Merkmals (de-DE)
 Beschreibung - Optional - ⓘ

500/500

Beispiele
 Beispiel (de-DE) - Optional - ⓘ

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersetzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 198: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele

14.7.1.5 Beziehungen

Dem Merkmal können in diesem Dialog die übergeordneten Merkmalsgruppen zugeordnet werden (Abbildung 199). Hierfür wird die Gruppe mittels der Filter- und Suchmöglichkeiten gesucht und erscheint dann im rechten Teil des Dialogs. Durch das Betätigen der „Plus“-Schaltfläche wird die entsprechende Merkmalsgruppe dem aktuell zu erstellenden Merkmal zugeordnet. Dies kann durch das Betätigen der „Minus“-Schaltfläche im unteren Teil des Dialogs rückgängig gemacht werden.

Merkmal - Erstellen

- Merkmale
- AIA
- Objektvorlagen
- Prüfwerkzeuge
- Organisationen

Beziehungen

Übergeordnete Merkmalsgruppen

Suche ⓘ

Allgemeine Filter

☐ Tester

☐ Anwendungsfall

☐ Bauwerkstyp

☐ Organisationen

Organisationsspezifische Filter

☐ Organisches Material

Gefundene Merkmalsgruppen

- + test (1.1)
- + AnderesRueckhaltesystem (1.1)
- + ASB-Ing (1.1)
- + asdasdasdasdas (1.1)
- + Ausstattung (1.1)
- + Baggergruppe (3.2)
- + Bauholz (1.1)
- + Baustahl (1.1)
- + Baustahl (1.1)
- + Baustahl (1.2)
- 201 weitere Ergebnisse. Bitte Suche einschränken.

Anzahl Einträge: 10 20 50

Übergeordnete Merkmalsgruppen

- Bauholz (1.1)

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- Beziehungen
- Symbolzuordnung
- Verbundene Merkmale
- Verbundene Datenkataloge
- Ersetzung
- Visualisierung
- Herkunft
- Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

Abbildung 199: Merkmal erstellen – Beziehungen

14.7.1.6 Symbolzuordnung

In diesem Dialog können den zuvor ausgewählten Merkmalsgruppen Symbole zugeordnet werden (Abbildung 200).

Abbildung 200: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung

14.7.1.7 Verbundene Merkmale

In diesem Dialog können Merkmale mit dem aktuellen Merkmal verbunden werden (Abbildung 201).

Abbildung 201: Merkmal erstellen – Verbundene Merkmale

14.7.1.8 Verbundene Datenkataloge

In diesem Schritt können die Beziehungen des Merkmals zu anderen Datenkatalogen eingegeben werden (Abbildung 202). Hierfür wird der entsprechende Datenkatalog ausgewählt und der dazu passende eindeutige Bezeichner in diesem Datenkatalog angegeben.

The screenshot shows the 'Merkmal - Erstellen' (Feature - Create) dialog box with the 'Verbundene Datenkataloge' (Linked Data Catalogs) tab selected. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Merkmale', 'AIA', 'Objektvorlagen', 'Prüfwerkzeuge', and 'Organisationen'. The main area has a title 'Merkmal - Erstellen' and a 'Speichern' (Save) button. Below the title, it says 'Beziehungen der Merkmalsbezeichner in den miteinander verbundenen Datenkatalogen -Optional-'. There are two input fields: 'Datenkatalog' with a dropdown menu and 'Eindeutiger Bezeichner (GUID)' with a text input. A 'Hinzufügen' (Add) button is below the first field, and an 'Entfernen' (Remove) button is below the second. At the bottom are 'Weiter' (Next), 'Zurück' (Back), and 'Erstellung abbrechen' (Cancel creation) buttons. On the right, a list of features is shown with checkmarks: Basisdaten, Dopplungsprüfung, Allgemeine Daten, Beschreibung und Beispiele, Beziehungen, Symbolzuordnung, Verbundene Merkmale, Verbundene Datenkataloge, Ersetzung, Visualisierung, Herkunft, Physikalische Eigenschaften und Attribute, Vorgaben zur digitalen Verarbeitung, Ausprägungseigenschaften, Mögliche Werte in Sprache N, Filterzuweisung, and Erstellung abschließen.

Abbildung 202: Merkmal erstellen – Verbundene Datenkataloge

14.7.1.9 Ersetzung

In diesem Dialog kann optional angegeben werden, welches Merkmal durch das in Erstellung befindliche Merkmal ersetzt werden soll (Abbildung 203). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

The screenshot shows the 'Merkmal - Erstellen' dialog box with the 'Ersetzung' (Replacement) tab selected. The sidebar is the same as in the previous image. The main area has a title 'Ersetzung' and a 'Speichern' (Save) button. Below the title, it says 'Ersetzung von Merkmalen -Optional-'. There is a 'Suchen' (Search) section with a search input and a magnifying glass icon. Below that are filter sections: 'Allgemeine Filter' with checkboxes for 'Tester', 'Anwendungsfall', 'Bauwerkstyp', and 'Organisationen'; and 'Organisationsspezifische Filter' with a checkbox for 'Organisches Material'. To the right of the filters is a list of 'Gefundene Merkmale' (Found Features) with plus icons and text: 'AngenommenUndNurAngenommen (1.1)', 'Ausprägungseigenschaft (1.1)', 'Bin ich in der Gruppe? (1.1)', 'Massenveröffentlichung2 (2.1)', and 'Massenveröffentlichung2 (1.1)'. Below this list is a counter 'Anzahl Einträge: 10 20 50'. Below the counter is a section for 'Ersetzte Merkmale' (Replaced Features) with a plus icon. At the bottom is a text area for 'Begründung für Ersetzung - Optional-' with the label 'Begründung für Ersetzung' and a character count '500/500'. On the right, the same list of features as in the previous image is shown, with 'Ersetzung' highlighted.

Abbildung 203: Merkmal erstellen – Ersetzung

14.7.1.10 Visualisierung

In diesem Schritt kann eine Bilddatei an das Merkmal angehängt werden, indem die Datei entweder per Drag&Drop in das Feld gezogen wird oder über die „Durchsuchen“-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 204). Falls ein Bild ausgewählt wurde, muss verpflichtend ein Alternativtext angegeben werden, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten. Es können mehrere Bilder hinzugefügt bzw. entfernt werden, indem die „Hinzufügen“- bzw. „Entfernen“- Schaltfläche betätigt wird.

Abbildung 204: Merkmal erstellen – Visualisierung

14.7.1.11 Herkunft

In diesem Schritt können Sie die Herkunft des Merkmals angeben, indem Sie die angezeigten Felder ausfüllen (Abbildung 205).

Abbildung 205: Merkmal erstellen – Herkunft

14.7.1.12 Physikalische Eigenschaften und Attribute

In diesem Schritt können Sie die physikalischen Eigenschaften des Merkmals angeben (Abbildung 206). Darunter fallen:

- Physikalische Größe
- Dimension
- Einheiten
- Grenzwerte
- Messverfahren

Abbildung 206: Merkmal erstellen – Physikalische Eigenschaften und Attribute

14.7.1.13 Vorgaben zur digitalen Verarbeitung

In diesem Schritt können Sie Angaben für die digitale Verarbeitung des Merkmals machen (Abbildung 207). Dazu zählen:

- Datentyp
- Digitales Format
- Textformat

Die vorgesehenen Datentypen sind:

- string
- real
- integer
- enumerated
- date-time
- boolean
- character
- array
- table

Merkmal - Erstellen

Vorgaben zur digitalen Verarbeitung Speichern

Datentyp ?

Bitte eingeben

Digitales Format -Optional- ?

Genauigkeit ? Einheit ?

Bitte eingeben Bitte eingeben Entfernen

Hinzufügen

Textformat -Optional- ?

Kodierung ? Anzahl der Zeichen ?

Bitte wählen... z.B. 4

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ Verbundene Merkmale
- ✓ Verbundene Datenkataloge
- ✓ Ersetzung
- ✓ Visualisierung
- ✓ Herkunft
- ✗ Physikalische Eigenschaften und Attribute
- Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 207: Merkmal erstellen – Vorgaben zur digitalen Verarbeitung

14.7.1.14 Ausprägungseigenschaften

In diesem Schritt können Sie die Ausprägungseigenschaften des Merkmals in den zuvor definierten Sprachen angeben (Abbildung 208).

Merkmal - Erstellen

Ausprägungseigenschaften Speichern

Namen (de-DE) -Optional- ?

Bitte eingeben... Bitte eingeben... Hinzufügen

Werte der Ausprägungseigenschaften ?

Bitte eingeben... Bitte eingeben...

Hinzufügen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ Verbundene Merkmale
- ✓ Verbundene Datenkataloge
- ✓ Ersetzung
- ✓ Visualisierung
- ✓ Herkunft
- ✗ Physikalische Eigenschaften und Attribute
- ✗ Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- Ausprägungseigenschaften
- Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 208: Merkmal erstellen – Ausprägungseigenschaften

14.7.1.15 Mögliche Werte in Sprache N

In diesem Schritt werden die Werte der zuvor angegebenen Ausprägungseigenschaften in verschiedenen Sprachen angegeben (Abbildung 209).

Merkmal - Erstellen

Ausprägungseigenschaften Speichern

Mögliche Werte in verschiedenen Sprachen -Optional- ⓘ

de-DE	Mögliche Werte in Sprache N
Bitte eingeben...	

Entfernen Hinzufügen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ Verbundene Merkmale
- ✓ Verbundene Datenkataloge
- ✓ Ersetzung
- ✓ Visualisierung
- ✓ Herkunft
- ✗ Physikalische Eigenschaften und Attribute
- ✗ Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- ✓ Ausprägungseigenschaften
- ✓ Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 209: Merkmal erstellen – Mögliche Werte in Sprache N

14.7.1.16 Filterzuweisung

Bei der Filterzuweisung können Sie dem Merkmal passende Filter zuweisen, damit das Merkmal nach der Veröffentlichung besser unter „Merkmale suchen“ zu finden ist (Abbildung 210).

Merkmal - Erstellen

Filterzuweisung Speichern

Filterzuweisung ⓘ

Allgemeine Filter

☐ **Tester**

- ☐ Silke
- ☐ Konrad
- ☐ Marlina
- ☐ Benedikt
- ☐ Liu
- ☐ Sven

☐ **Anwendungsfall**

- ☐ Bestandserfassung

☐ **Bauwerkstyp**

- ☐ Ingenieursbauwerk
- ☐ Straße
- ☐ Schiene

Organisationsspezifische Filter

☐ **Organisches Material**

- ☐ Gruppe(n)
- ☐ Fleisch

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Merkmal - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Allgemeine Daten
- ✓ Beschreibung und Beispiele
- ✓ Beziehungen
- ✓ Symbolzuordnung
- ✓ Verbundene Merkmale
- ✓ Verbundene Datenkataloge
- ✓ Ersetzung
- ✓ Visualisierung
- ✓ Herkunft
- ✗ Physikalische Eigenschaften und Attribute
- ✗ Vorgaben zur digitalen Verarbeitung
- ✓ Ausprägungseigenschaften
- ✓ Mögliche Werte in Sprache N
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 210: Merkmal erstellen – Filterzuweisung

14.7.1.17 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt informiert darüber, ob alle Pflichtinformationen ausgefüllt wurden und welche optionalen Angaben noch gemacht werden können (Abbildung 211). Die Schritte, in denen noch Informationen ergänzt werden müssen, sind in der rechten Spalte mit roten Kreuzen markiert. Bei optionalen Angaben kann die Eingabe von einzelnen Informationen dazu führen, dass zum Abschließen der Merkmalerstellung aus Konsistenzgründen zusätzliche Informationen eingegeben werden müssen. Die Informationen dienen als Links zu den jeweiligen Schritten. Nach dem Betätigen der „Erstellung abschließen“-Schaltfläche wird die Merkmalsgruppe in den Status „In Vorprüfung“ versetzt und zur initialen Beurteilung weitergegeben.

Sie können die Erstellung jederzeit zwischenspeichern. Sie erhalten dann eine neue Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste, über die Sie die Erstellung der Merkmalsgruppe fortsetzen können. Nach erstmaligem Zwischenspeichern können Sie die Erstellung der Merkmalsgruppe außerdem verwerfen. Ihre bis dahin getätigten Eingaben werden archiviert, sodass Genehmiger diese zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen können. Bevor Sie die Erstellung einer Merkmalsgruppe endgültig abschließen können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sein.

14.7.2.1 Basisdaten

Hier können Sie eine Kategorie für die Merkmalsgruppe, ihren Namen und die Definition angeben (Abbildung 213). Durch die „Hinzufügen“- Schaltfläche kann ein neuer Block für den Namen und die Definition der Merkmalsgruppe in einer anderen Sprache erzeugt bzw. entfernt werden. Der Name und die Definition in deutscher Sprache ist Mindestvoraussetzung für die Erstellung.

Abbildung 213: Merkmalsgruppe – Basisdaten

14.7.2.2 Dopplungsprüfung

Die Dopplungsprüfung überprüft eingegebene Basisdaten gegen bereits bestehenden Merkmalsgruppen in allen Status (Abbildung 214). Existieren Übereinstimmungen zu schon bestehenden Merkmalsgruppen, so werden diese in einer Liste dem Anwender angezeigt. Klickt der Anwender auf die Detailansicht, öffnen sich die Detailinformationen der Merkmalsgruppe in einem neuen Tab. Neue Merkmale werden nur gegen existierende Merkmale geprüft und neue Merkmalsgruppen nur gegen existierende Merkmalsgruppen.

Abbildung 214: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung

14.7.2.3 Beziehungen

Der Merkmalsgruppe kann in diesem Dialog die übergeordnete Merkmalsgruppe zugeordnet werden (Abbildung 215). Hierfür wird die Gruppe mittels der Filter- und Suchmöglichkeiten gesucht und erscheint dann im rechten Teil des Dialogs. Durch das Bestätigen der „Plus“-Schaltfläche wird die entsprechende Merkmalsgruppe der aktuell zu erstellenden Merkmalsgruppe zugeordnet. Dies kann durch das Bestätigen der „Minus“-Schaltfläche im unteren Teil des Dialogs rückgängig gemacht werden.

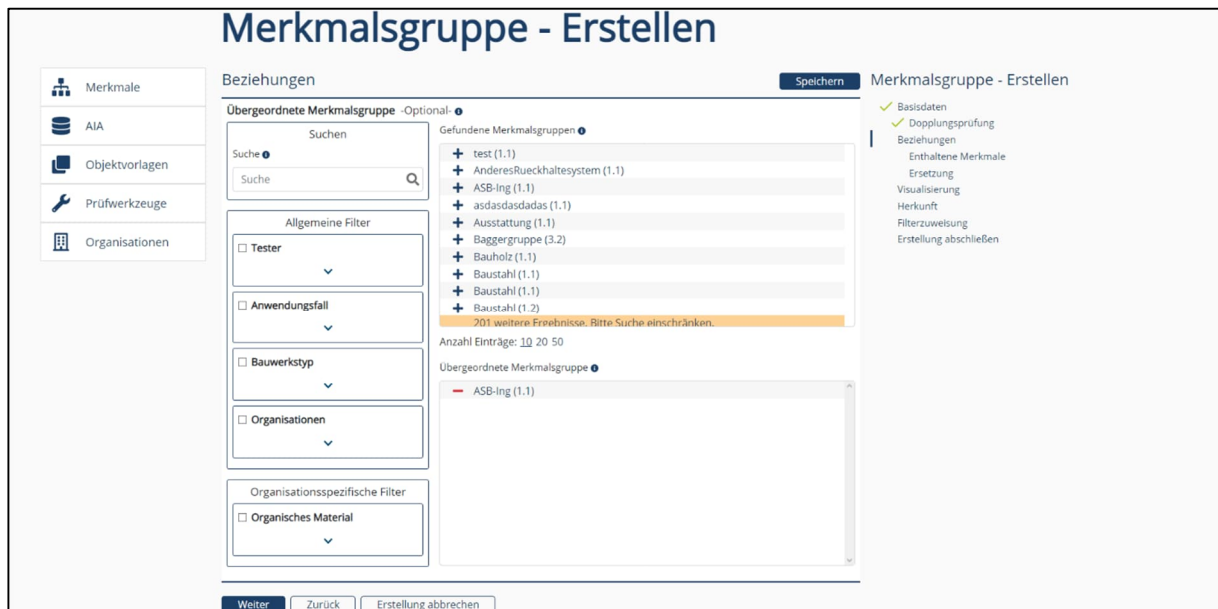


Abbildung 215: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen

14.7.2.4 Enthaltene Merkmale

In diesem Dialog können Sie der Merkmalsgruppe Merkmale hinzufügen (Abbildung 216). Die Funktionsweise ist deckungsgleich zur Auswahl einer übergeordneten Merkmalsgruppe.

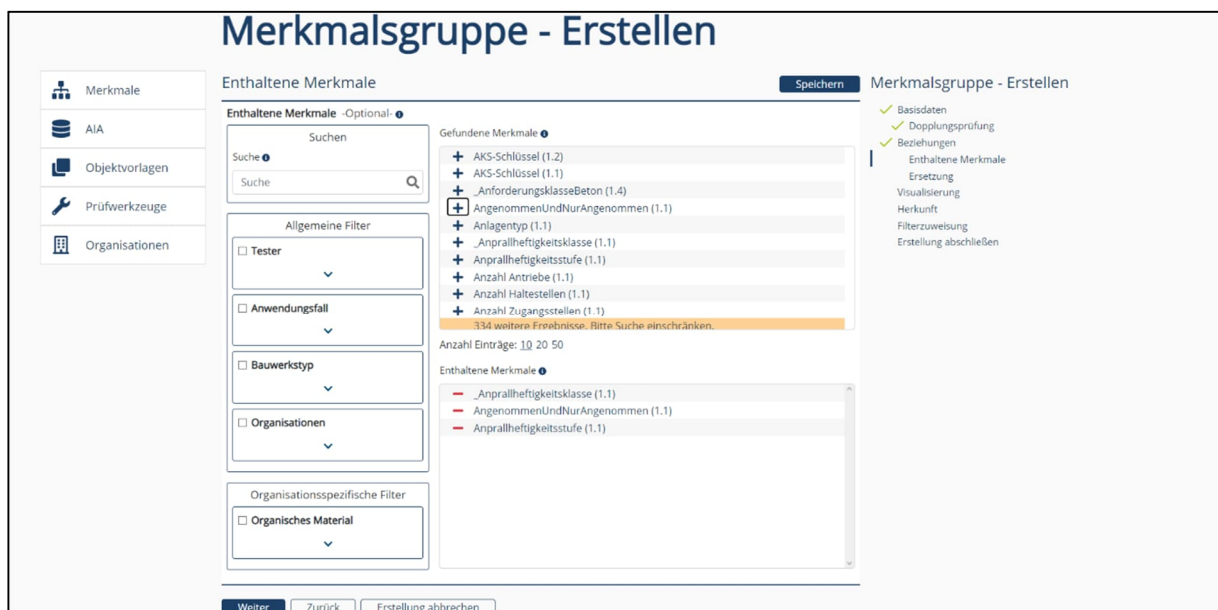


Abbildung 216: Merkmalsgruppe erstellen – Enthaltene Merkmale

14.7.2.5 Ersetzung

In diesem Dialog kann optional angegeben werden, welche Merkmalsgruppe durch die in Erstellung befindliche Merkmalsgruppe ersetzt werden soll (Abbildung 217). Hierfür wird auch ein Ersetzungsgrund angegeben. Die Funktionsweise des Dialogs ist deckungsgleich zu den vorangegangenen Prozessen.

Abbildung 217: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung

14.7.2.6 Visualisierung

In diesem Schritt kann eine Bilddatei an die Merkmalsgruppe angehängt werden, indem die Datei entweder per Drag&Drop in das Feld gezogen wird oder über die „Durchsuchen“-Schaltfläche aus dem Dateisystem des Computers ausgewählt wird (Abbildung 218). Falls ein Bild ausgewählt wurde, muss verpflichtend ein Alternativtext angegeben werden, um die Barrierefreiheit zu gewährleisten. Es können mehrere Bilder hinzugefügt bzw. entfernt werden, indem die „Hinzufügen“- bzw. „Entfernen“-Schaltfläche betätigt wird.

Abbildung 218: Merkmalsgruppe erstellen – Visualisierung

14.7.2.7 Herkunft

In diesem Schritt können Sie die Herkunft der Merkmalsgruppe angeben, indem Sie die angezeigten Felder ausfüllen (Abbildung 219).

The screenshot shows the 'Merkmalsgruppe - Erstellen' form in the 'Herkunft' (Origin) step. The left sidebar contains navigation links: Merkmale, AIA, Objektvorlagen, Prüfwerkzeuge, and Organisationen. The main content area has a title 'Merkmalsgruppe - Erstellen' and a 'Speichern' button. Below the title, the 'Herkunft' section includes:

- Ursprungsland der Merkmalsgruppe:** A dropdown menu with 'Deutschland' selected.
- Sprache des Erstellers:** Two dropdown menus for 'Sprache' (Deutsch) and 'Land' (Deutschland).
- Land der Verwendung:** Two dropdown menus for 'Land' (Deutschland) and 'Bundesland der Verwendung - Optional' (DE) Baden-Württemberg).

 At the bottom are buttons for 'Weiter', 'Zurück', and 'Erstellung abbrechen'. On the right, a progress bar titled 'Merkmalsgruppe - Erstellen' shows completion status for various steps: Basisdaten, Dopplungsprüfung, Beziehungen, Enthaltene Merkmale, Ersetzung, Visualisierung, Herkunft (current step), Filterzuweisung, and Erstellung abschließen.

Abbildung 219: Merkmalsgruppe erstellen – Herkunft

14.7.2.8 Filterzuweisung

Bei der Filterzuweisung können Sie der Merkmalsgruppe passende Filter zuweisen, damit die Merkmalsgruppe nach der Veröffentlichung besser unter „Merkmale suchen“ zu finden ist (Abbildung 220).

The screenshot shows the 'Merkmalsgruppe - Erstellen' form in the 'Filterzuweisung' (Filter Assignment) step. The left sidebar is the same as in the previous step. The main content area has a title 'Merkmalsgruppe - Erstellen' and a 'Speichern' button. Below the title, the 'Filterzuweisung' section includes:

- Filterzuweisung:** A dropdown menu with 'Allgemeine Filter' selected.
- Allgemeine Filter:** Three columns of checkboxes:
 - Tester:** Silke, Konrad, Marlana, Benedikt, Liu, Sven.
 - Anwendungsfall:** Bestandserfassung.
 - Bauwerkstyp:** Ingenieurbauwerk, Straße, Schiene.
- Organisationsspezifische Filter:** A box with checkboxes for 'Organisches Material', 'Gruppe(n)', and 'Fleisch'.

 At the bottom are buttons for 'Weiter', 'Zurück', and 'Erstellung abbrechen'. On the right, the progress bar shows 'Herkunft' as completed and 'Filterzuweisung' as the current step.

Abbildung 220: Merkmalsgruppe erstellen – Filterzuweisung

14.7.2.9 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt informiert darüber, ob alle Pflichtinformationen ausgefüllt wurden und welche optionalen Angaben noch gemacht werden können (Abbildung 221). Die Informationen dienen als Links zu den jeweiligen Schritten. Nach dem Betätigen der „Erstellung abschließen“-Schaltfläche wird die Merkmalsgruppe in den Status „In Vorprüfung“ versetzt und zur initialen Beurteilung weitergegeben.

Abbildung 221: Merkmalsgruppe erstellen – Erstellung abschließen

14.7.3 Merkmalsgruppenvorschlag erstellen

Über diese Funktion können Sie einen Vorschlag für eine Merkmalsgruppe erstellen (Abbildung 222). Der Vorschlag wird durch die Organisation "Pflegestelle Bund" geprüft und bei erfolgreicher Prüfung veröffentlicht. Via E-Mail werden Sie über die Prüfung informiert.

Bei der Erstellung von Vorschlägen müssen nur die Basisdaten von Merkmalen (Name und Definition) sowie deren übergeordnete Gruppen angegeben werden. Wird der Vorschlag von einem Genehmiger akzeptiert, kann er später zu einer vollwertigen Merkmalsgruppe erweitert werden.

Wenn ein Merkmalsgruppenvorschlag eingereicht wird, steht das Informationselement im Status "Vorgeschlagen" und alle Genehmiger der Organisation "Pflegestelle Bund" werden dazu aufgefordert, den eingereichten Vorschlag zu prüfen.

Abbildung 222: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard

14.7.4 Merkmalsvorschlag erstellen

Über diese Funktion können Sie einen Vorschlag für ein Merkmal erstellen (Abbildung 223). Der Vorschlag wird durch die Organisation "Pflegestelle Bund" geprüft und bei erfolgreicher Prüfung veröffentlicht. Via E-Mail werden Sie über die Prüfung informiert.

Bei der Erstellung von Vorschlägen müssen nur die Basisdaten von Merkmalen (Name und Definition) sowie deren übergeordnete Gruppen angegeben werden. Wird der Vorschlag von einem Genehmiger akzeptiert, kann er später zu einem vollwertigen Merkmal erweitert werden.

Wenn ein Merkmalsvorschlag eingereicht wird, steht das Informationselement im Status "Vorgeschlagen" und alle Genehmiger der Organisation "Pflegestelle Bund" werden dazu aufgefordert, den eingereichten Vorschlag zu prüfen.

Merkmale

Suchen / Exportieren

Erstellen

Bearbeiten

AIA

Objektvorlagen

Prüfwerkzeuge

Organisationen

Merkmalsvorschlag - Erstellen

Basisdaten

Name und Definition des Merkmals (de-DE)

Name

Name des Merkmals

Sprache

Deutsch

Land

Deutschland

Definition

Definition des Merkmals

300/500

Hinzufügen

Entfernen

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Merkmalsvorschlag - Erstellen

Basisdaten

Dopplungsprüfung

Beziehungen

Abbildung 223: Merkmalsvorschlag erstellen – Wizard

14.8 Merkmale – Initial beurteilen

Wenn für ein Merkmal (bzw. eine Merkmalsgruppe) die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht das Informationselement im Status "in Vorprüfung" und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert, das erstellte Element zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung (Abbildung 224). Handelt es sich um ein Merkmal, das ohne Vorschlag erstellt wurde, dann können alle Genehmiger den eingereichten Vorschlag aufrufen. Merkmale, die aus einem Vorschlag entstanden sind, können nur vom betreuenden Genehmiger initial beurteilt werden. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Bearbeiten" des Informationselements, geht dieses in die Aufgabenliste des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist.

Abbildung 224: Informationselement initial beurteilen

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann zu einem späteren Zeitpunkt die Aufgabe erneut bearbeiten.

Wenn auf die Schaltfläche "Bearbeiten" geklickt wird, erscheinen neue Schaltflächen:

- Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein Fenster, in welchem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss.
- Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Merkmal in die Erstellung zurückgestellt. Dabei öffnet sich ein Fenster, in dem der Überarbeitungsgrund erfasst wird. Der Merkmalersteller wird im Anschluss per E-Mail informiert.
- Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird das Merkmal abgelehnt. Innerhalb des geöffneten Fensters wird der Ablehnungsgrund erfasst, der dem Einreichen via E-Mail zugesendet wird. Der abgelehnte Vorschlag wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Merkmal wieder reaktiviert werden.
- Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

14.9 Merkmale – Prüfen

Bei der Prüfung von Informationselementen, können Sie als Merkmal-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen, bewerten und kommentieren.

Übersicht

Als Einstieg in die Prüfung steht Ihnen eine Übersicht zu den Gesamtprüfergebnissen und eine Detailansicht zu einem Merkmal zur Verfügung, damit Sie auf einen Blick erkennen können, um welches Merkmal es sich handelt (Abbildung 225).

Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

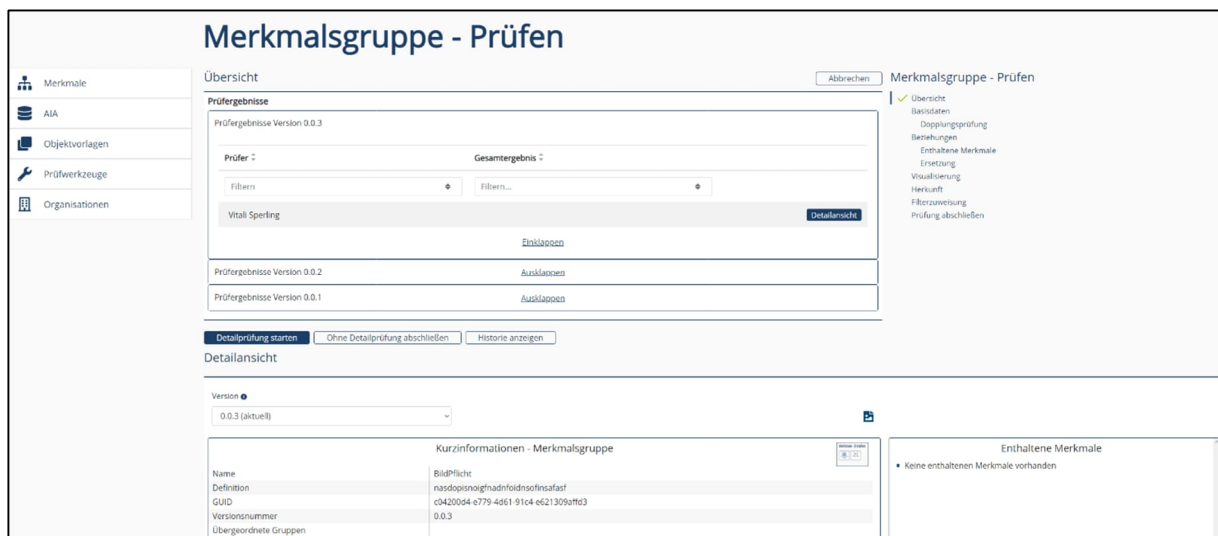


Abbildung 225: Informationselement prüfen – Wizard

Gesamtprüfergebnis

Hier können Sie über die Schaltfläche "Detailansicht" die Aufteilung der Prüfergebnisse auf die einzelnen Versionsnummern vergangene Prüfergebnisse aufrufen und sich über bis zu diesem Zeitpunkt durchgeführte Prüfungsvorgänge informieren.

Prüfprozess

Als Merkmal-Prüfer können Sie ein Merkmal über die Schaltfläche "Ohne Detailprüfung abschließen" ein Gesamtprüfergebnis und Ihre persönliche Einschätzung abgeben, wenn die Elemente keiner genauen Prüfung bedürfen (Abbildung 226).

Alternativ können Sie über die Schaltfläche "Detailprüfung starten", eine inhaltliche Prüfung der angegebenen Informationen durchführen und Ihre Prüfergebnisse für jede Eingabe festhalten.

Abbildung 226: Ohne Detailprüfung abschließen

Es öffnet sich der Wizard mit den erfassten Informationen. Jede Information kann individuell bewertet werden. Als Bewertung können die Werte "Akzeptiert" oder "Überarbeitung" gewählt werden (Abbildung 227).

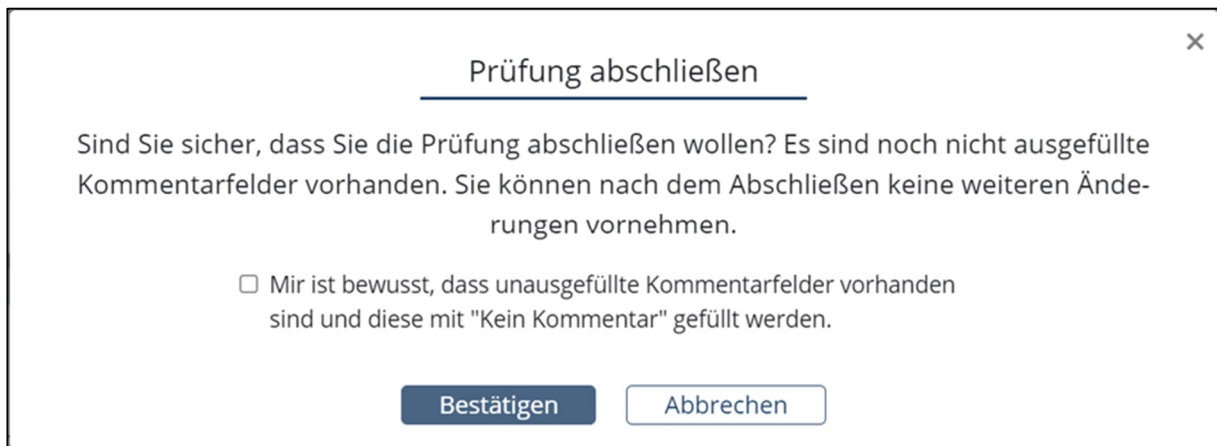
Abbildung 227: Bewertung abgeben

Optional kann für jede Bewertung noch ein Kommentar erfasst werden (Abbildung 228).

Abbildung 228: Kommentar abgeben

Über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Wizard und die damit verbundenen Prüfschritte navigieren. Soweit Sie Ihren Prüfprozess noch nicht abgeschlossen haben, können Sie diesen über die Schaltfläche "Zwischenspeichern" speichern und zu einer anderen Zeit fortsetzen bzw. abschließen.

Nach Betätigung des Buttons "Prüfung abschließen" wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt, ob der Prüfprozess wirklich beendet werden soll und den Benutzer gegebenenfalls darauf hinweist, dass noch nicht ausgefüllte Kommentarfelder vorhanden sind (Abbildung 229).



Prüfung abschließen ×

Sind Sie sicher, dass Sie die Prüfung abschließen wollen? Es sind noch nicht ausgefüllte Kommentarfelder vorhanden. Sie können nach dem Abschließen keine weiteren Änderungen vornehmen.

☐ Mir ist bewusst, dass unausgefüllte Kommentarfelder vorhanden sind und diese mit "Kein Kommentar" gefüllt werden.

Bestätigen **Abbrechen**

Abbildung 229: Prüfung abschließen

Setzen Sie im Anschluss den Haken in das dafür vorgesehene Feld, um zu bestätigen, dass Sie keine weiteren Kommentare einfügen möchten und die Felder daher wie beschrieben gefüllt werden. Erst nach Bestätigung kann der Prüfprozess beendet werden.

14.10 Merkmale – Genehmigen

Beim Genehmigen können Sie als Merkmal-Genehmiger die Prüfergebnisse der Prüfer einsehen und sich anschließend entscheiden, ob Sie das Merkmal annehmen, ablehnen oder überarbeiten lassen möchten.

Übersicht

Unter dem Bereich Übersicht können Sie sich für die einzelnen Versionen die Gesamtprüfergebnisse der Prüfer ansehen (Abbildung 230). Außerdem können Sie selbst als Genehmiger einen Kommentar für die Begründung Ihrer Entscheidung angeben.

Über die Schaltfläche "Ergebnisse anzeigen" können Sie die Einzelentscheidungen und Prüfkomentar der Prüfer einsehen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Erstellen-Wizard mit den Eingaben der Prüfer. Mit "Weiter" und "Zurück" können Sie durch den Wizard navigieren.

Ein Editieren der Eingaben ist nicht möglich – hierzu muss das Informationselement überarbeitet werden. Sie können für jede eingegebene Information einen Kommentar eingeben. Über die Schaltfläche "Vorgang abbrechen" kehren Sie zurück zum Menü Merkmale – Bearbeiten.

Merkmalsgruppe - Genehmigen

Übersicht

Abbrechen

Merkmalsgruppe - Genehmigen

Übersicht
Basisdaten
Dopplungsprüfung
Beziehungen
Enthaltene Merkmale
Ersetzung
Visualisierung
Herkunft
Filterzuweisung
Genehmigung abschließen

Prüfergebnisse

Prüfergebnisse Version 0.0.1

Prüfer: Vitali Sperling

Gesamtergebnis: Fehl

Filtern

Detailsansicht

Einklappen

Gesamtergebnis

Genehmigerkommentar

Schreiben Sie einen Kommentar

500/500

Ergebnisse anzeigen Annehmen Überarbeiten Historie anzeigen Ablehnen

Detailsansicht

Version: 0.0.1 (aktuell)

Kurzinformationen - Merkmalsgruppe	
Name	fasdafsdfasdfs
Definition	fdsadfsdfasdfsdfs
GUID	812bd1a0-50b5-4936-92d4-5e11d53b19ae
Versionsnummer	0.0.1

Enthaltene Merkmale

- Keine enthaltenen Merkmale vorhanden

Abbildung 230: Informationselement genehmigen

Über die Schaltfläche "Ablehnen" können Sie das Merkmal ablehnen. Hierzu ist es notwendig, dass Sie einen Genehmiger-Kommentar für die Ablehnung erfassen. Das Informationselement wird anschließend archiviert (Status Abgelehnt) und kann über den Menüpunkt "Merkmale – Bearbeiten" wiederhergestellt werden.

Über die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Merkmal endgültig annehmen und in den Veröffentlichungsprozess (Status „Angenommen“) übergeben. Das Merkmal kann anschließend nicht mehr abgelehnt werden.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" können Sie das Merkmal an den Ersteller zurückgeben, sodass dieser Anpassungen und Überarbeitungen der Eingaben durchführen kann. Auch hier ist ein Genehmiger-Kommentar notwendig. Das Informationselement befindet sich anschließend wieder im Status "in Erstellung".

Über die Schaltfläche "Historie anzeigen", können Sie sich die Historie zu dem Informationselement anschauen. Ein Aufrufen zeigt die involvierten Personen und die Änderungen im Erstellungs- und Prüfprozess.

Detailansicht

Über die Detailansicht können Sie sich einen ersten Eindruck des zu bewertenden Merkmals verschaffen.

Über die Schaltfläche "Abbrechen" kehren Sie zurück zu "Merkmale – Bearbeiten" und können die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt beenden.

Wenn Sie sich als Ersteller entschieden haben, ein Merkmal oder eine Merkmalsgruppe zu überarbeiten, können Sie dies hier tun (Abbildung 231). Bei der Überarbeitung können Sie den Kommentar des Genehmigers und zu jeder Attributgruppe alle Prüfkomentare der Prüfer (sofern vorhanden) einsehen.

Merkmalgruppe - Erstellen

- Merkmale
- AIA
- Objektvorlagen
- Prüfwerkzeuge
- Organisationen

Übersicht

Prüfergebnisse

Prüfer ▾	Gesamtergebnis ▾
Vitali Sperling	

Vitali Sperling Version 0.0.1 Genehmiger Überarbeiten

Bitte neu machen.

Überarbeitung starten Historie anzeigen

Detaillansicht

Merkmalgruppe erstellen

Übersicht

- Basisdaten
- Doppelungsprüfung
- Beziehungen
- Enthaltene Merkmale
- Erstellung
- Visualisierung
- Hierarchik
- Filtersonweisung
- Erstellung abschließen

Detaillansicht

Version ▾
0.0.2 (aktuell)

Kurzinformationen - Merkmalsgruppe	
Name	fasciafdfsdfasda's
Definition	fdsafdfdsfadnfdsfdsua
GUID	812bd1a0-50b5-4936-92d4-5e11d53b19ae
Versionsnummer	0.0.2
Übergeordnete Gruppen	
Organisation	Vitalis Testorganisation
Zugewiesene Filter	Fleisch, Gruppe(n)

Vollständige Attributliste

Basisdaten	
Testrunnummer	123

Enthaltene Merkmale

- Keine enthaltenen Merkmale vorhanden

Untergeordnete Gruppen

14.12 Merkmale – Veröffentlichen

Sofern Sie der Genehmiger von Merkmalen / Merkmalsgruppen sind, die sich im Status "Angenommen" befinden, können Sie diese veröffentlichen. Dazu gehen Sie nach „Merkmale – Bearbeiten“ und wählen in der Liste die Aktion „Veröffentlichen“. Sie können sich dabei entscheiden, ob Sie nur ein Merkmal / eine Merkmalsgruppe oder alle von Ihnen markierten Merkmale / Merkmalsgruppen veröffentlichen möchten.

Sie sollten allerdings beachten, dass Merkmale nur veröffentlicht werden können, wenn bereits eine Version einer Merkmalsgruppe angenommen oder veröffentlicht wurde, die dieses Merkmal enthält. Beim Veröffentlichen muss die Sichtbarkeit der gewählten Informationselemente gewählt werden (Abbildung 232). Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Öffentlich: Für alle Benutzer des BIM-Portals sichtbar.
- Privat: Nur für Benutzer in der eigenen Organisation sichtbar.
- Untergeordnet: Nur für Benutzer der eigenen Organisation, sowie in untergeordneten Organisationen sichtbar.
- Gesichert: Nur für Benutzer in der eigenen Organisation, sowie in unter- und übergeordneten Organisationen sichtbar.

Sichtbarkeit zuordnen [X]

Bitte wählen Sie eine Sichtbarkeit, die Sie dem ausgewählten Element zuordnen möchten.

<input checked="" type="radio"/> Öffentlich	- Für alle Nutzer des BIM-Portals sichtbar
<input type="radio"/> Privat	- Nur für Nutzer in der entsprechenden Organisation sichtbar
<input type="radio"/> Untergeordnet	- Die Elemente sind für untergeordnete Organisationen sichtbar
<input type="radio"/> Gesichert	- Sichtbar in über- und untergeordneten Organisationen der Organisation, in der das Merkmal erstellt wurde

Bestätigen Abbrechen

Abbildung 232: Sichtbarkeit zuordnen

14.13 Merkmale – Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „Merkmale – Bearbeiten“ wird eine Liste von Merkmalen tabellarisch angezeigt. Die hier aufgelisteten Merkmale befinden sich im Erstell- oder Prüfprozess. Es werden nur die Merkmale der aktuell angemeldeten Organisation angezeigt, die im folgenden Status sind:

- Vorgeschlagen (betrifft nur die Pflegestelle Bund)
- In Erstellung
- In Vorprüfung
- In Prüfung
- Angenommen
- Abgelehnt
- Aussortiert
- Veraltet

Je nachdem, welche Rollen Ihnen zugeordnet sind, werden Ihnen hier pro Informationselement passende Aktionen angeboten, die Sie in die entsprechenden Prozesse führen.

Es besteht die Möglichkeit, die Informationselemente alphabetisch zu sortieren und zu filtern.

Es kann sortiert und gefiltert werden nach:

- Informationselementtyp: Merkmalsgruppe oder Merkmal
- Name des Informationselements
- Version des Informationselements
- Ersteller des Informationselements
- Genehmiger des Informationselements
- Letzte Änderung (Datumsbereich wählbar durch Hinweisfenster)
- Status: „Vorgeschlagen“, „In Erstellung“, „In Vorprüfung“, „In Prüfung“, „Angenommen“, „Veraltet“, „Abgelehnt“, „Aussortiert“ (über den Filter lassen sich die initial nicht ausgewählten Status „Veraltet“, „Abgelehnt“, „Aussortiert“ hinzufügen)

Die Filter lassen sich miteinander kombinieren, wodurch sich die Ergebnisse weiter eingrenzen lassen (UND-Verknüpfung). Oberhalb einer Spalte befindet sich ein Textfeld, in dem ein Suchtext eingegeben werden kann. Über ein Dropdown werden daraufhin alle zum Filtertext passenden Attribute aufgelistet und der Benutzer kann daraus auswählen.

Als Merkmal-Ersteller bekommen Sie hier einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Merkmale und können die Bearbeitung starten.

Als Merkmal-Prüfer können Sie von hier aus in den Prüfprozess Ihrer Merkmale springen.

Als Merkmal-Genehmiger können Sie die initiale Beurteilung bzw. die Genehmigung von Merkmalen starten.

Als Organisationsadministrator besteht die Möglichkeit, sich die Merkmale, die sich in der Bearbeitung befinden oder aussortiert/abgelehnt/veraltet wurden, anzuzeigen.

14.14 Merkmale – Übertragen

Als Organisationsadministrator ist es möglich, die in der eigenen Organisation erstellten Merkmale an eine andere Organisation zu übertragen. Dabei wählt man unter „Merkmale suchen“ die entsprechenden Merkmale über die Checkboxen aus und ruft dann „An andere Organisation übertragen“ auf. Im nachfolgenden Dialog wählt man die entsprechende Zielorganisation aus und gibt die E-Mail-Adresse des Organisationsadministrators der neuen Organisation an (Abbildung 233).

Die betroffenen Merkmale werden aufgelistet. Die aktuellen Versionen der übertragenen Merkmale liegen nach der Übertragung in der Verantwortung der neuen Organisation. Die veralteten Vorgänger-Versionen verbleiben in der eigenen Organisation.

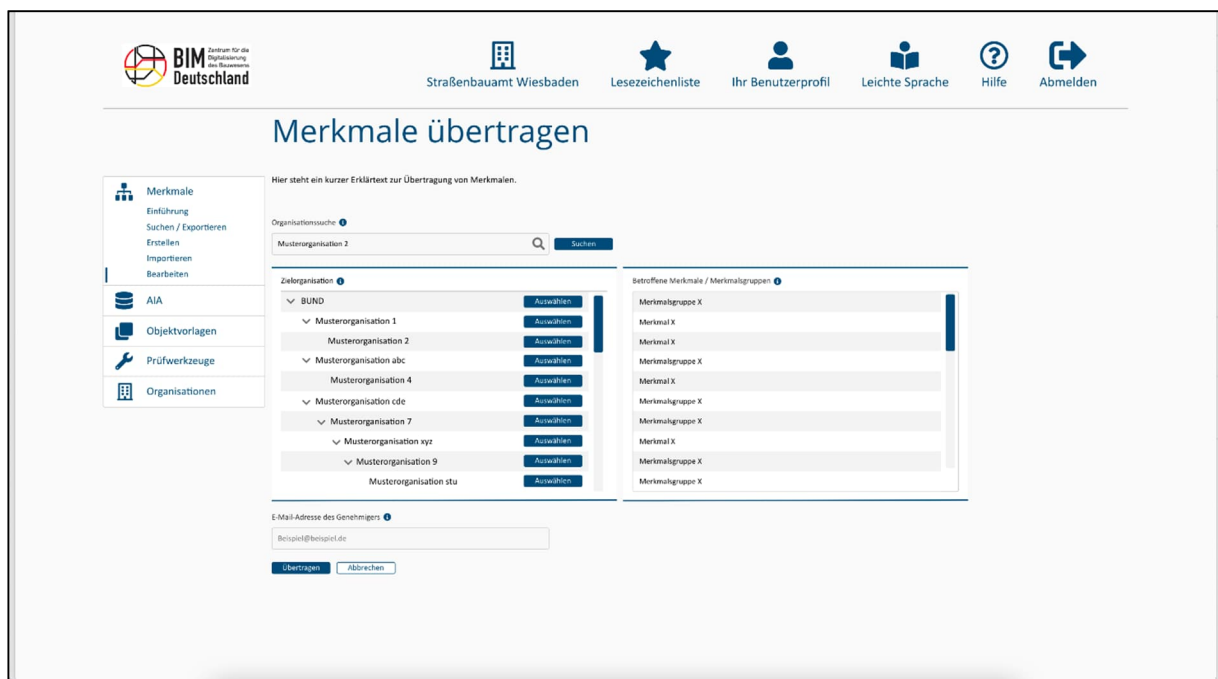


Abbildung 233: Merkmale übertragen

Über die Checkboxen der Merkmalssuche können ein oder mehrere Merkmale und Merkmalsgruppen ausgewählt und an eine andere Organisation übertragen.

Auf der linken Seite sehen Sie die Organisationshierarchie, aus der Sie die Zielorganisation auswählen. Es ist möglich, eine bestimmte Organisation innerhalb der Hierarchie über die Organisationssuche zu suchen. Die betroffenen Merkmale bzw. Merkmalsgruppen sind auf der rechten Seite aufgelistet. Die E-Mail-Adresse des Genehmigers in der Zielorganisation, mit dem die Übertragung vereinbart wurde, muss angegeben werden.

Bevor die Übertragung beginnt, werden die folgenden Prüfungen durchgeführt:

- Prüfung, ob die zu übertragenden Merkmale und alle damit verknüpften Merkmale öffentlich sichtbar sind. Nur dann ist gewährleistet, dass die Übertragung ohne weitere Seiteneffekte auf dritte Organisationen, die die Merkmale derzeit nutzen, ausgeführt werden kann.
- Prüfung, ob sich bereits eine neuere Version/Revision eines der zu übertragenden Merkmale im Erstellungs- oder Prüfprozess befindet. Nur die letzte Version/Revision eines Merkmals darf an die Zielorganisation übertragen werden.
- Prüfung, ob alle zu übertragenden Merkmale sich in einem der Status "Angenommen", "Veröffentlicht" oder "Veraltet" befinden.

- Prüfung, ob die zu übertragenden Merkmale intern gepflegte Merkmale sind. Extern gepflegte Merkmale dürfen nicht übertragen werden.
- Prüfung, ob bei ersetzenden oder ersetzten Merkmalen sowohl die aktuellste Version des ersetzenden als auch die aktuellste Version des ersetzten Merkmals im Übertragungsumfang enthalten ist.

Schlägt eine der Prüfungen fehl, dann wird die komplette Übertragung der Merkmale abgebrochen und ein modaler Dialog zeigt die Gründe unter Nennung des oder der betroffenen Merkmale an. Es wird keine Teilübertragung durchgeführt, falls nur einige der zu übertragenden Merkmale die obigen Prüfungen nicht bestehen.

14.15 Merkmale – Filterzuweisung bearbeiten

Als Organisationsadministrator und Genehmiger ist es möglich, die Filterzuweisung von Merkmalen zu verwalten. Hierfür wird die Schaltfläche „Filterzuweisung ändern“ angeboten (Abbildung 234). Außerdem ist es möglich, auf der Detailansicht von Merkmalen die Filter für dieses Merkmal anzupassen.

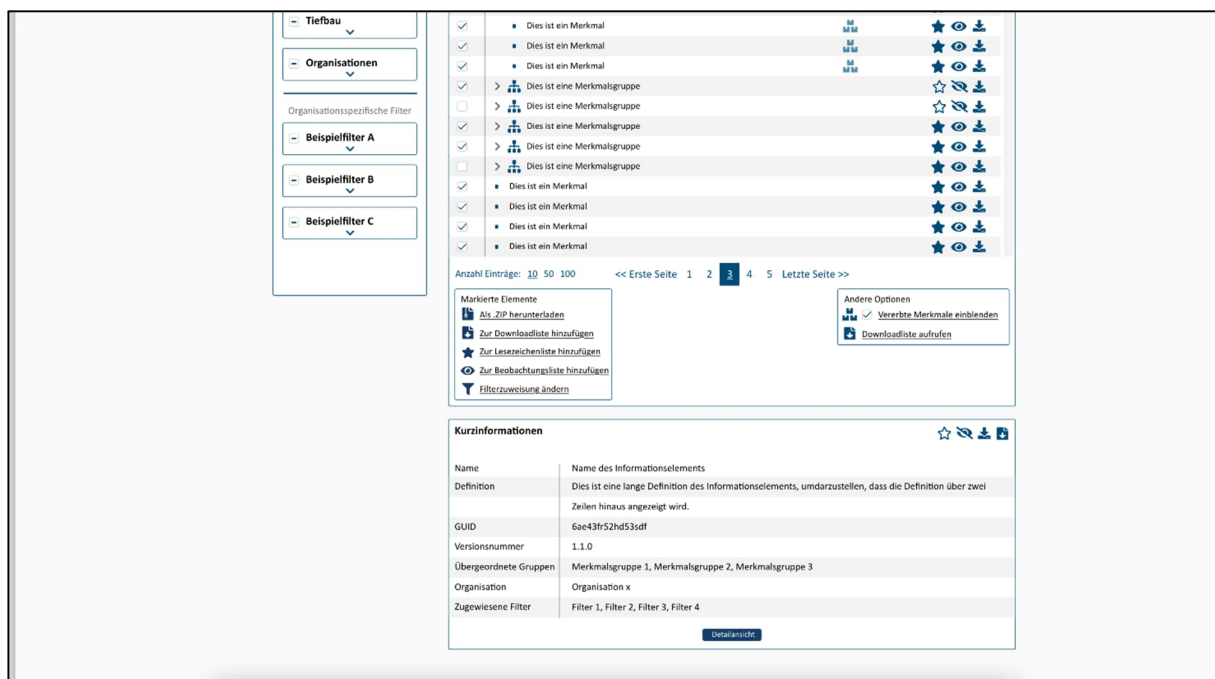


Abbildung 234: Option für Filterzuweisung

In dem Dialog für die Filterzuweisung können die Filter für die betroffenen Merkmale geändert werden (Abbildung 235). Bei der Auswahl von mehreren Merkmalen wird hier außerdem eine Tabelle mit den betroffenen Merkmalen angezeigt.

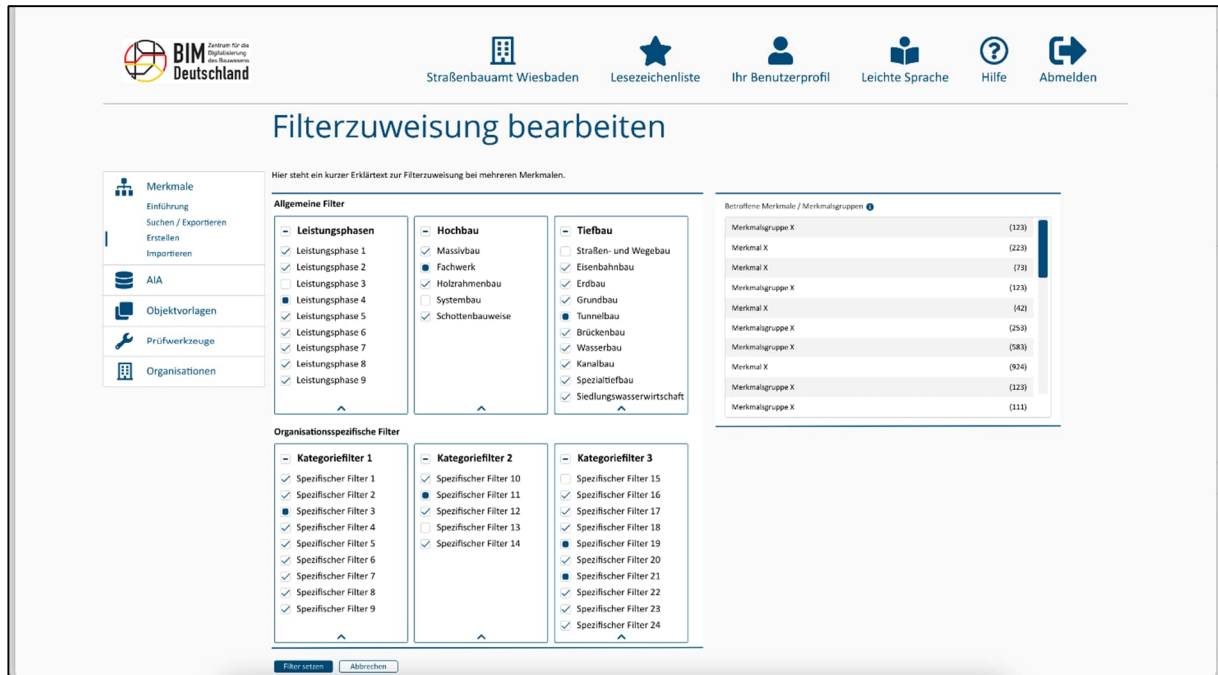


Abbildung 235: Filterzuweisung bearbeiten

15 AIA

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Modul „AIA“ (Abbildung 236).

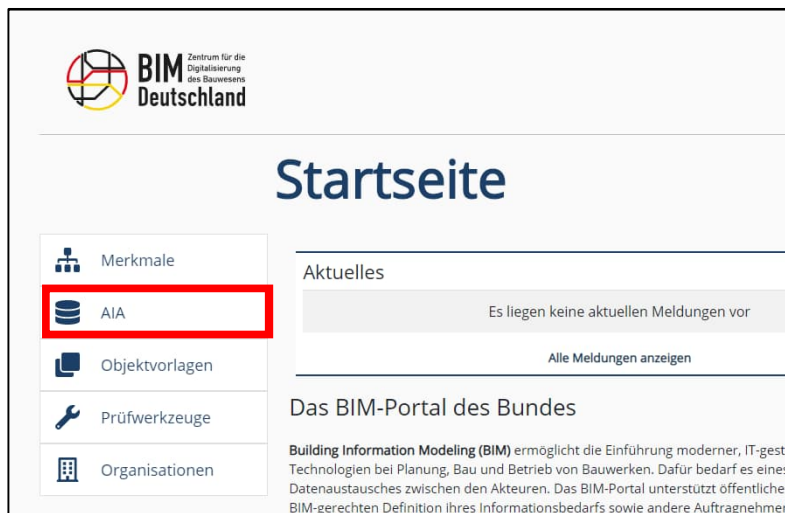


Abbildung 236: Module – AIA

Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt 3.1.4.

15.1 AIA – Suchen / Exportieren

Im Rahmen dieser Funktion können Sie Suchkriterien angeben und AIA-Informationselemente finden.

15.1.1 Filter

Über die Filter-Suche können Sie Informationselemente über ihren Namen filtern. In der Filter-Spalte kann jeder Block durch Klick auf den zugehörigen Pfeil geöffnet oder geschlossen werden.

Im Filterblock „Informationselemente“ lassen sich die Typen der angezeigten Informationselemente einschränken

Der Filterblock „Status“ bietet die Möglichkeit, auch veraltete oder im Kontext einer Organisation angenommene Informationselemente anzuzeigen

Über die Filterblöcke der Kontextinformationstypen „Bauwerkstypen“, „Projektphasen“, „Anwendungsfälle“, „Akteure“ und „Fachmodelltypen“ lässt sich der Kontext der angezeigten Informationselemente einschränken.

Mit dem Filterblock „Organisationen“ lässt sich die Herkunft der angezeigten Informationselemente auf bestimmte Organisationen einschränken.

Je nach Konfiguration stehen weitere Filtergruppen für individuelle Zwecke zur Verfügung.

Abbildung 237: Suchfilter

Sucheinstellungen

Alle gewählten Filter lassen sich gemeinsam als Sucheinstellung speichern. Für diesen Zweck kann direkt unterhalb der Überschrift "Allgemeine Filter" das Dropdown "Sucheinstellungen" verwendet werden.

Wird das Dropdown angeklickt, so erscheinen alle bisher gespeicherten Sucheinstellungen und zusätzlich die Möglichkeit, die aktuellen Sucheinstellungen als neuen Eintrag zu speichern.

Abbildung 238: Sucheinstellungen

Jeder existierende Eintrag kann durch Wahl des Sternchens zur Default-Sucheinstellung gemacht werden, die bei nachfolgenden Aufrufen der Suchfunktion wieder verwendet wird. Mit dem Mülleimersymbol kann eine gespeicherte Sucheinstellung wieder gelöscht werden. Wird die Sucheinstellung „Standardeinstellungen“ gewählt, so werden die aktuellen Sucheinstellungen zurückgesetzt.

Die folgende Abbildung zeigt die Default-Sucheinstellung und die Symbole der AIA-Typen:



Abbildung 239: Default-Sucheinstellung der Informationselemente

15.1.2 Ergebnisliste

Die Suchergebnisse werden mit Symbol korrespondierend zum Typ des Informationselement, Name, Versionsnummer und Symbolen für Lesezeichen, Beobachtung und Download aufgelistet. Jedes Informationselement lässt sich anklicken, so dass unterhalb der Ergebnisliste die Kurzinformationen dieses Informationselements angezeigt werden. Je nach Bildschirmgröße und Informationsbedarf lässt sich die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Informationselemente der Ergebnisliste über „Anzahl Einträge“ umschalten. Enthält die Ergebnisliste mehr Einträge als aktuell sichtbar, so wird unterhalb der Ergebnisliste eine seitenweise Navigation angeboten.

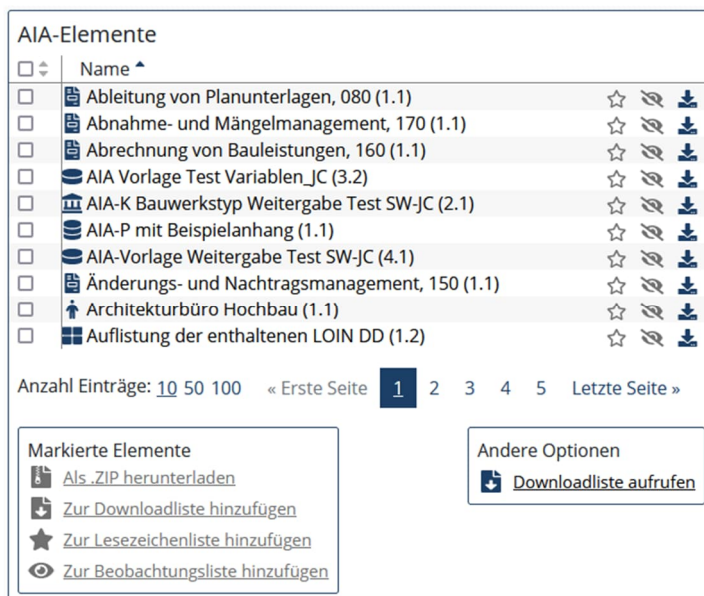


Abbildung 240: Ergebnisliste

Elemente der Ergebnisliste können per Checkbox markiert werden. Für markierte Elemente stehen gemeinsame Funktionalitäten zur Verfügung, die sich je nach Rolle unterscheiden.



15.1.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen eines Informationselements enthalten je nach Typ des Informationselements wichtige Informationen. In jedem Fall werden Name, Beschreibung, GUID, Versionsnummer, Organisation und die Sichtbarkeit gezeigt. Wenn sinnvoll werden auch Kontextinformationen und individuelle Filter dieses Informationselements gezeigt.

Enthalten die Kurzinformationen Verweise auf Informationselemente, die für den aktuellen Benutzer aufgrund seiner Rechte bzw. seiner Organisationszugehörigkeit nicht aufgerufen werden dürfen, wird hinter dem entsprechenden Informationselement durch ein „(nicht berechtigt)“ ein Hinweis darauf gegeben.

Kurzinformationen



Architekturbüro Hochbau

Name	Architekturbüro Hochbau
Kontexttyp	Akteur
Beschreibung	Beschreibung Architekturbüro Hochbau
GUID	9c6fb6df-69e4-4c2f-918b-bca7a80a4032
Versionsnummer	1.1
Organisation	Pflegestelle Bund
Sichtbarkeit	Öffentlich
Bauwerkstypen	alle
Projektphasen	alle
Anwendungsfälle	alle

Detailansicht

Abbildung 241: Kurzinformationen

Über die Kurzinformationen kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Download-Liste hinzugefügt werden oder direkt heruntergeladen werden. Sollen weitere Informationen dieses Informationselements angezeigt werden, kann die Detailansicht geöffnet werden.

15.2 AIA – Detailansicht

15.2.1 LOIN – Detailansicht

Die LOIN-Detailansicht zeigt alle zu einer LOIN vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für diese LOIN ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen

15.2.1.1 Versionsauswahl

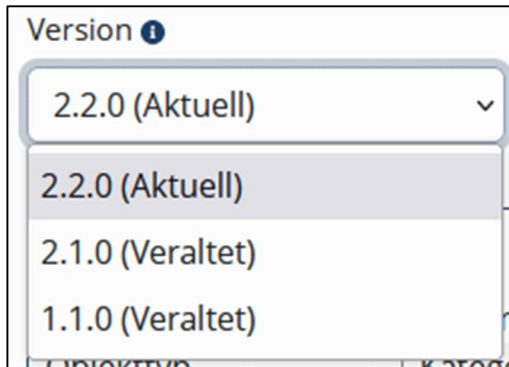


Abbildung 242: Versionsauswahl LOIN

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der LION ausgewählt und miteinander verglichen werden.



Abbildung 243: Mögliche Aktionen für LOIN

15.2.1.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen:** Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser LOIN über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Neue Version erstellen:** Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten LOIN beauftragen.
- **Kopie erstellen:** Als Ersteller kann eine vorhandene LOIN kopiert und darauffolgend geändert werden.
- **Veralten:** Ist eine veröffentlichte LOIN nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- **Aussortieren:** Veraltete LOIN können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- **Filterzuweisung ändern:** Als Genehmiger können die Filtereinstellung einer veröffentlichten LOIN geändert werden.

15.2.1.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer LOIN enthalten den Namen, die Objekttypen (Merkmalsgruppe), die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit der LOIN.

Über die Kurzinformationen kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Download-Liste hinzugefügt werden oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		☆	🗑️	📥	📄
Name	Geländer				
Objekttyp	Geländer				
Beschreibung	Geländer für Brücken mit Handlauf				
GUID	8d2dd2a5-b427-4175-b840-bdee1d64b028				
Versionsnummer	1.1				
Organisation	Ruhr-Universität Bochum				
Sichtbarkeit	Öffentlich				

Abbildung 244: Kurzinformationen LOIN

15.2.1.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der LOIN, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

Weitere Attribute	
Kontextinformationen	
Bauwerkstypen (1) >	
Projektphasen (2) >	
Anwendungsfälle (3) >	
Akteure (1) >	
Fachmodelltypen (1) >	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Name Eigenschaftssatz für direkt zugeordnete Merkmale	Allgemein
Datum der Erstellung	04.10.2023
Datum der Aktivierung	05.10.2023
Datum der Version	05.10.2023
Datum der Überarbeitung	05.10.2023
Datum der letzten Änderung	05.10.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 245: Weitere Attribute LOIN

15.2.1.5 Enthaltene Merkmale

Der Informationsbedarf einer LOIN wird über die Zusammenstellung der Merkmale gesteuert. Die enthaltenen Merkmale listen den jeweiligen Namen zusammen mit der Versionsnummer der Merkmale auf.

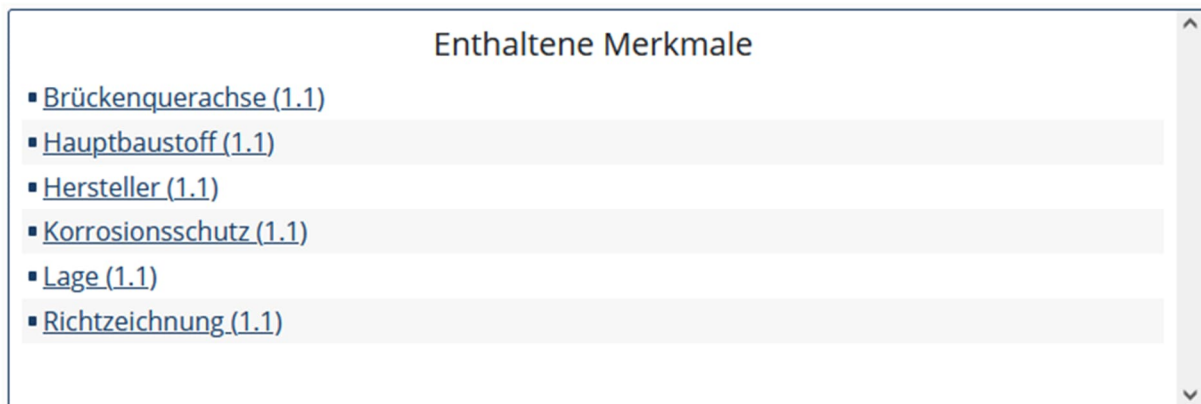


Abbildung 246: Enthaltene Merkmale LOIN

15.2.1.6 Datenformate

In der Sektion Datenformate werden die Datenformate ausgegeben, für die die LOIN den Informationsbedarf definiert. Hier können entweder IFC- oder OKSTRA-Datenformate aufgezählt werden:

- IFC: Es werden die IFC-Version, die Datensicht, die IFC-Klasse und der IFC-Typ dargestellt. Zusätzlich wird Auskunft gegeben, ob die Merkmalsgruppe als ePset gespeichert wird und der Objekttyp als Merkmal im IFC-Datenformat hinterlegt wird.
- OKSTRA: Für OKSTRA wird die Version dargestellt.

Datenformate	
<u>IFC4 (Version 4.0.2.1)</u> ▾	
Datensicht:	Reference View 1.2
IFC Klasse:	IfcWall
IFC Typ:	USERDEFINED
Merkmalsgruppe als ePset:	ja
Objekttyp als Merkmal:	ja

Abbildung 247: Datenformate LOIN

15.2.1.7 Dokumentation

Als Dokumentation einer LOIN werden Dokumente mit Name, Dateiformat und Link aufgelistet.

15.2.1.8 Geometrie

Die Geometrieinformationen geben Auskunft zum Aussehen, dem Detailgrad, der Dimensionalität, dem Ort bzw. der Positionierung und dem parametrischen Verhalten. Es können zusätzliche Erläuterungen angegeben sein.

Geometrie	
Aussehen:	Vereinfacht
Detailgrad:	LOD 100
Dimensionalität:	3D
Ort:	Nicht erforderlich
Parametrisches Verhalten:	Konstruktive Geometrie
Zusätzliche Erläuterungen:	

Abbildung 248: Geometrie LOIN

15.2.2 Kontextinformationen – Detailansicht

Die unterschiedlichen Kontextinformationen Bauwerktyp, Projektphase, Anwendungsfall, Akteur und Fachmodelltyp werden auf einheitliche Art und Weise dargestellt. Verschiedene Aktionen können für eine Kontextinformation ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.2.1 Versionsauswahl

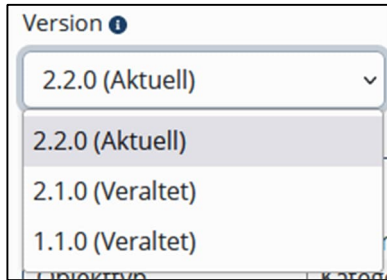


Abbildung 249: Versionsauswahl Kontextinformation

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der Kontextinformation ausgewählt und miteinander verglichen werden.

15.2.2.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen:** Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser Kontextinformation über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Neue Version erstellen:** Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten Kontextinformation beauftragen.
- **Veralten:** Ist eine veröffentlichte Kontextinformation nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- **Aussortieren:** Veraltete Kontextinformationen können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.



Abbildung 250: Mögliche Aktionen für Kontextinformationen

15.2.2.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer Kontextinformation enthalten den Namen, den Kontextinformationstyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Ursprungsorganisation und die Sichtbarkeit der Kontextinformation.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen

Name

Kontexttyp

Beschreibung

GUID

Versionsnummer

Organisation

Sichtbarkeit

Architekturbüro Hochbau

Akteur

Beschreibung Architekturbüro Hochbau

9c6fb6df-69e4-4c2f-918b-bca7a80a4032

1.1

Pflegestelle Bund

Öffentlich

Abbildung 251: Kurzinformationen Kontextinformationen

15.2.2.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die jeweils anderen Kontextinformationen dieser Kontextinformation auf und informieren über die gewählten Filter und die Datumsangaben.

Weitere Attribute	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	16.08.2023
Datum der Aktivierung	16.08.2023
Datum der Version	16.08.2023
Datum der Überarbeitung	16.08.2023
Datum der letzten Änderung	16.08.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 252: Weitere Attribute Kontextinformationen

15.2.2.5 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

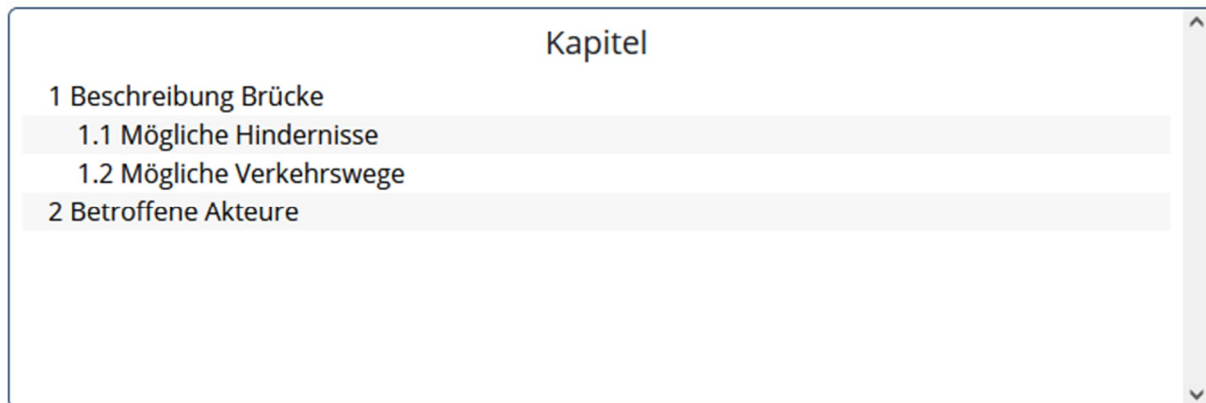


Abbildung 253: Kapitelübersicht Kontextinformationen

15.2.2.6 Inhalt

Hier wird der zur Kontextinformation gehörige Text dargestellt, so wie er in eine projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls diese Kontextinformation eingebunden wird.

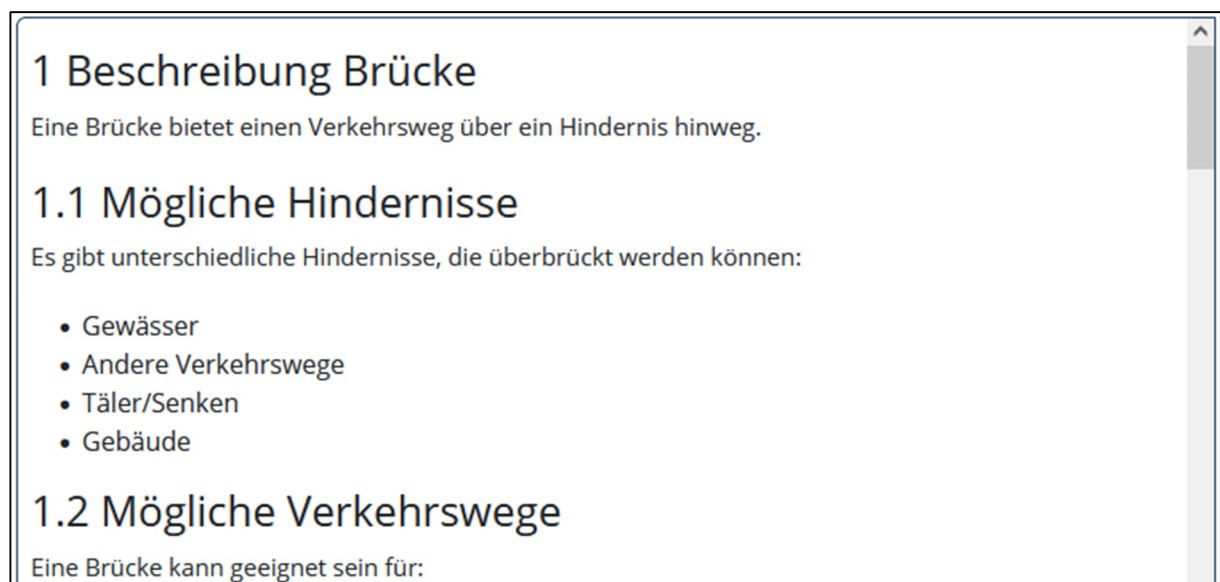


Abbildung 254: Textinhalt Kontextinformationen

15.2.3 Fachmodell – Detailansicht

Die Fachmodell Detailansicht zeigt alle zu einem Fachmodell vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für dieses Fachmodell ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.3.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen des Fachmodells ausgewählt und miteinander verglichen werden

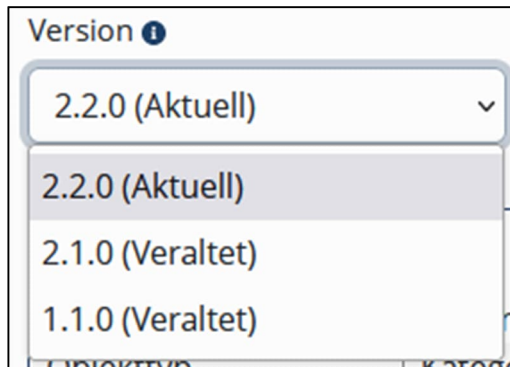


Abbildung 255: Versionsauswahl Fachmodell

15.2.3.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen:** Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieses Fachmodells über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Neue Version erstellen:** Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version eines veröffentlichten Fachmodells beauftragen.
- **Veralten:** Ist ein veröffentlichtes Fachmodell nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann es von einem Genehmiger veraltet werden.
- **Aussortieren:** Veraltete Fachmodelle können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- **Filterzuweisung ändern:** Als Genehmiger können die Filtereinstellung eines veröffentlichten Fachmodells geändert werden



Abbildung 256: Mögliche Aktionen für Fachmodelle

15.2.3.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen eines Fachmodells enthalten den Namen, den Fachmodelltyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen

☆

🔗

⬇

📄

Name	Brücke
Fachmodelltyp	Objektplanungsmodelltyp
Beschreibung	Fachmodell für eine Brücke
GUID	6b8b9d40-751b-41a3-9d2f-9160b4415dd9
Versionsnummer	1.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	Öffentlich

Abbildung 257: Kurzinformationen Fachmodell

15.2.3.4 LOIN

Die Auflistung der enthaltenen LOIN erlaubt einen Überblick über Namen und Versionsnummern der in dieses Fachmodell eingebundenen LOIN. Mit Klick auf den Namen können die Details einer LOIN eingesehen werden.

LOIN	
Geländer (1.1)	

Abbildung 258: Auflistung enthaltener LOIN

15.2.3.5 Datenformate

In der Sektion Datenformate werden die Datenformate ausgegeben, für die das Fachmodell den Informationsbedarf definiert. Hier können entweder IFC- oder OKSTRA-Datenformate aufgezählt werden:

- IFC: Es werden die IFC-Version und die Datensicht dargestellt.
- OKSTRA: Für OKSTRA wird die Version dargestellt.

Datenformate	
IFC4 (Version 4.0.2.1) ▾	
Datensicht:	Reference View
	1.2

Abbildung 259: Datenformate Fachmodell

15.2.3.6 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen des Fachmodells, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

Weitere Attribute	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	16.08.2023
Datum der Aktivierung	16.08.2023
Datum der Version	16.08.2023
Datum der Überarbeitung	16.08.2023
Datum der letzten Änderung	16.08.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 260: Weitere Attribute Fachmodell

15.2.3.7 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

Kapitel
1 TGA-Fachmodell für EFH

Abbildung 261: Kapitelübersicht Fachmodell

15.2.3.8 Inhalt

Hier wird der zum Fachmodell gehörige Text dargestellt, so wie er in eine projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls dieses Fachmodell eingebunden wird.

1 TGA-Fachmodell für EFH Die technische Gebäudeausrüstung (TGA) kümmert sich um Heizung, Kühlung und Lüftung des Gebäudes, in diesem Fall Einfamilienhäuser.
--

Abbildung 262: Textinhalt Fachmodell

15.2.4 AIA-Vorlage – Detailansicht

Die Detailansicht für AIA-Vorlagen zeigt alle zu einer AIA-Vorlage vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für diese AIA-Vorlage ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.4.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der AIA-Vorlage ausgewählt und miteinander verglichen werden.

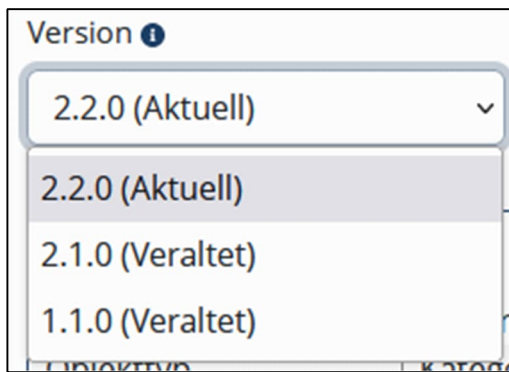


Abbildung 263: Versionsauswahl AIA-Vorlage

15.2.4.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen:** Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser AIA-Vorlage über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Neue Version erstellen:** Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version einer veröffentlichten AIA-Vorlage beauftragen.
- **Veralten:** Ist eine veröffentlichte AIA-Vorlage nicht mehr auf aktuellem Stand und sollte zukünftig nicht mehr für Projekte verwendet werden, dann kann sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- **Aussortieren:** Veraltete AIA-Vorlagen können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.
- **Filterzuweisung ändern:** Als Genehmiger können die Filtereinstellung einer veröffentlichten AIA-Vorlage geändert werden.



Abbildung 264: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen

15.2.4.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen einer AIA-Vorlage enthalten den Namen, den Vorlagentyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		☆	🔍	📥	📦
Name	Abriss Mülltrennung				
Vorlagentyp	Teilvorlage				
Beschreibung	Beschreibung, nach welchen Kriterien die Mülltrennung...				Anzeigen
GUID	de08e557-c94b-425b-a317-f3e5710933a3				
Versionsnummer	2.1				
Organisation	Testorga Claas				
Sichtbarkeit	Öffentlich				

Abbildung 265: Kurzinformationen AIA-Vorlage

15.2.4.4 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der AIA-Vorlage, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

Weitere Attribute	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	16.08.2023
Datum der Aktivierung	16.08.2023
Datum der Version	16.08.2023
Datum der Überarbeitung	16.08.2023
Datum der letzten Änderung	16.08.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 266: Weitere Attribute AIA-Vorlage

15.2.4.5 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

Kapitel
1 Mülltrennung während der Abrissphase
1.1 Holz
1.2 Stahl
1.2.1 Test auf Wiederverwertbarkeit
1.3 Beton

Abbildung 267: Kapitelübersicht AIA-Vorlage

15.2.4.6 Inhalt

Hier wird der zur AIA-Vorlage gehörige Text dargestellt, so wie er in projektspezifische AIA übernommen werden kann, falls diese AIA-Vorlage eingebunden wird.

1 Mülltrennung während der Abrissphase
Für eine sinnvolle Wiederverwertung oder Entsorgung der Reststoffe muss während des Abrisses eine saubere Mülltrennung vorgenommen werden. Dabei wird zwischen den folgenden Hauptmüllsorten unterschieden:
1.1 Holz
Holz wird gesammelt der thermischen Verwertung zugeführt.
1.2 Stahl
Sortenrein sortierter Stahl kann für die Wiederverwertung wieder eingeschmolzen werden.
1.2.1 Test auf Wiederverwertbarkeit
Vor der Wiederverwertung muss der Stahl auf Eignung geprüft werden.
1.3 Beton

Abbildung 268: Textinhalt AIA-Vorlage

15.2.5 Projektspezifische AIA – Detailansicht

Die Detailansicht für projektspezifische AIA zeigt alle vorhandenen Informationen. Verschiedene Aktionen können für die projektspezifischen AIA ausgelöst werden, wenn die dafür notwendigen Rechte vorliegen.

15.2.5.1 Versionsauswahl

Über eine Auswahlbox können die unterschiedlichen Versionen der projektspezifischen AIA ausgewählt und miteinander verglichen werden.

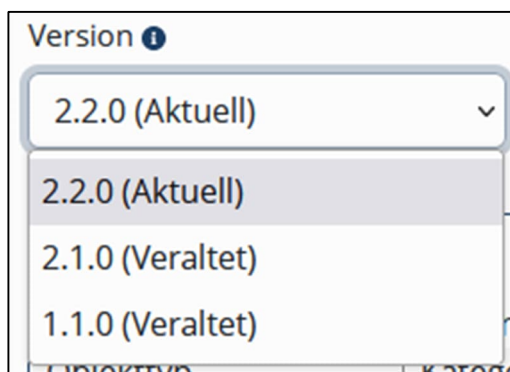


Abbildung 269: Versionsauswahl projektspezifischer AIA

15.2.5.2 Aktionen

Die folgenden Aktionen stehen je nach Status des Informationselements und eigenen Rechten zur Auswahl:

- **Historie anzeigen:** Hier können Ersteller, Prüfer und Genehmiger der eigenen Organisation die Zustandswechsel dieser projektspezifischen AIA über die verschiedenen Versionen hinweg nachvollziehen.
- **Projektvorlage erstellen:** Ein Ersteller kann eine vorhandene projektspezifische AIA in eine Projektvorlage verwandeln, die für weitere projektspezifische AIA als Grundlage dienen kann.
- **Neue Version erstellen:** Ein Genehmiger kann auf diesem Wege eine neue Version veröffentlichter projektspezifischer AIA beauftragen.
- **Veralten:** Sind veröffentlichte projektspezifische AIA nicht mehr auf aktuellem Stand und sollten zukünftig nicht mehr verwendet werden, dann können sie von einem Genehmiger veraltet werden.
- **Aussortieren:** Veraltete projektspezifische AIA können vom Genehmiger aussortiert werden, so dass sie für normale Benutzer des BIM-Portals nicht mehr sicht- und nutzbar sind.

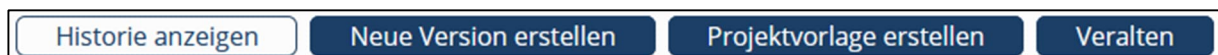


Abbildung 270: Mögliche Aktionen für projektspezifische AIA

15.2.5.3 Kurzinformationen

Die Kurzinformationen projektspezifischer AIA enthalten den Namen, den Bauwerkstyp, die Beschreibung, die GUID, die Versionsnummer, die Organisation und die Sichtbarkeit des Fachmodells.

Über die innerhalb der Kurzinformationen vorhandenen Icons kann das Informationselement der Lesezeichenliste, der Beobachtungsliste oder der Downloadliste hinzugefügt oder direkt heruntergeladen werden.

Kurzinformationen		☆ ↗ ⬇ 📄
Name	SST_221108_AIAP_m_W	
Bauwerkstyp		
Beschreibung	SST_221108_AIAP_m_W	
GUID	1e540978-17fe-4db4-bcbb-6e341d546e23	
Versionsnummer	2.1	
Organisation	PB40	
Sichtbarkeit	Öffentlich	

Abbildung 271: Kurzinformationen projektspezifischer AIA

15.2.5.4 Fachmodelle

Die Auflistung der enthaltenen Fachmodelle erlaubt einen Überblick über Namen und Versionsnummern der eingebundenen Fachmodelle. Mit Klick auf den Namen können die Details eines Fachmodells eingesehen werden.

Automatisch generierte Fachmodelle werden hier nicht aufgelistet, sondern stattdessen als Anhang im Inhaltsbereich angezeigt.

15.2.5.5 Georeferenzierung

Die zu projektspezifischen AIA gehörigen Informationen zur Georeferenzierung werden hier dargestellt. Neben dem Koordinatensystem, gehören dazu die Zone, der Ostwert, der Nordwert und die Höhe.

Georeferenzierung	
Höhe [z]:	56
Koordinatensystem:	UTM
Nordwert / Hochwert [y]:	5481745
Ostwert / Rechtswert [x]:	461344
Zone:	32-Nord

Abbildung 272: Georeferenzierung projektspezifischer AIA

15.2.5.6 Weitere Attribute

Die weiteren Attribute zählen die Kontextinformationen der projektspezifischen AIA, die gewählten Filter und die Datumsangaben auf.

Weitere Attribute	
Kontextinformationen	
<u>Bauwerkstypen</u> (1) ▾	
Verwaltungsgebäude	Detailansicht
<u>Projektphasen</u> (1) ▾	
LP3 Entwurfsplanung	Detailansicht
<u>Anwendungsfälle</u> (1) >	
<u>Akteure</u> (1) >	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Sonstiges	
Datum der Erstellung	14.06.2023
Datum der Aktivierung	14.06.2023
Datum der Version	14.06.2023
Datum der Überarbeitung	14.06.2023
Datum der letzten Änderung	14.06.2023
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Abbildung 273: Weitere Attribute projektspezifischer AIA

15.2.5.7 Kapitel

Hier werden die Kapitelüberschriften hierarchisch aufgezählt. Ein Klick auf eine Kapitelüberschrift springt zum Inhalt dieses Kapitels in der folgenden Inhaltsanzeige.

Kapitel	
1 Autobahnbrücke A1/B5	
2 Verantwortlichkeiten	
2.1 Architekt	
2.2 Tragwerksplaner	
2.3 BIM-Koordinator	
3 Anwendungsfälle	

Abbildung 274: Kapitelübersicht projektspezifischer AIA

15.2.5.8 Inhalt

Hier wird der zu den projektspezifischen AIA gehörige Text dargestellt, so wie er als Grundlage einer Ausschreibung oder zur Durchführung eines Projekts verwendet werden kann.

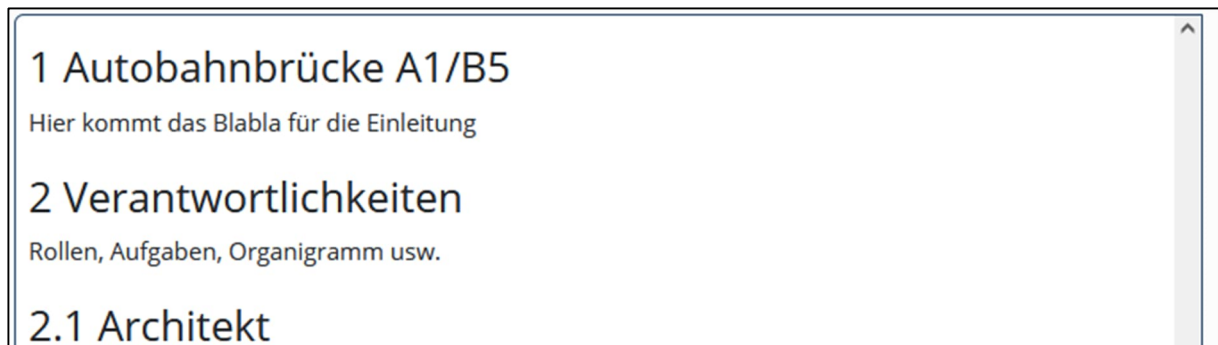


Abbildung 275: Textinhalt projektspezifischer AIA

15.3 AIA – Bewerten und Kommentieren

Unterhalb der Detailinformationen gibt es für angemeldete Benutzer die Möglichkeit, Kommentare zu diesem Informationselement zu hinterlassen. Durch Klick auf den Button "Kommentare anzeigen" werden bisher abgegebene Kommentare sichtbar gemacht. Außerdem kann nun ein eigener Kommentar mit optionaler Bewertung durch die Vergabe von 1 bis 5 Sternen angelegt werden.

The screenshot shows a user interface for evaluating and commenting on an information element. At the top, there is a button labeled "Kommentare verbergen". Below it, a star rating of five stars is shown next to the text "1 Bewertung". A large text input field for comments is present, with a placeholder "Kommentieren..." and a character count "3000/3000" on the right. Below the input field are two buttons: "Vorschau" and "Zurücksetzen". At the bottom, a comment box displays a timestamp "28.11.2022 10:52" and the text "Sehr sinnvoller LOIN-Baustein", followed by a five-star rating.

Abbildung 276: Bewerten und Kommentieren

15.4 AIA – Erstellen

15.4.1 LOIN – Erstellen

Eine LOIN beschreibt die Informationsbedarfstiefe für einen Objekttyp. Dabei werden Anforderung an die alphanumerischen und geometrischen Informationen sowie an die Dokumentation definiert. Die LOIN werden in Konformität mit DIN EN 17412-1 erstellt und besitzen ein Mapping auf IFC-Klassen bzw. OKSTRA-Profile.

15.4.1.1 Basisdaten

Für jede LOIN müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende LOIN hinweisen kann.

Basisdaten

Name und Beschreibung der LOIN

Name ⓘ

Heizung ✓

Beschreibung ⓘ

Die Heizung ist der zentrale Heizwärmeerzeuger eines Bauwerks. ✓

1438/1500

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

LOIN erstellen

- Basisdaten
 - Objekttypen
 - Bauwerkstypen
 - Projektphasen
 - Anwendungsfälle
 - Akteure
 - Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 277: Erfassung Basisdaten LOIN

15.4.1.2 Objekttypen

Normalerweise wird für eine LOIN ein einziger Objekttyp in Form einer Merkmalsgruppe festgelegt. In Ausnahmefällen kann eine LOIN konkrete Informationsanforderungen für mehrere Objekttypen enthalten. Für die Suche und die Filterung passender Objekttypen stehen die gleichen Filtermöglichkeiten zur Verfügung, wie sie auch für die Suche nach Merkmalen verwendet werden.

Die Suchergebnisse werden mit Name und Versionsnummer aufgelistet und können mit dem Plus-Symbol zur Liste der gewählten Objekttypen hinzugefügt werden. Für weitere Informationen kann der Name einer Merkmalsgruppe angeklickt werden, damit die passenden Kurzinformationen angezeigt werden.

Objekttypen

Objekttyp ⓘ

Suchen

Suche ⓘ

Heizung 🔍

Allgemeine Filter

☐ Leistungsphasen ▼

☐ Globale Merkmal... ▼

☒ Organisationen ▼

Gefundene Merkmalsgruppen ⓘ

- + Gasheizung (1.1, Veraltet)
- + Gasheizung (2.1, Veraltet)
- + Gasheizung (3.1, Veraltet)
- + Gasheizung (4.1)
- + Heizung (1.1)

Anzahl Einträge: 10 20 50

Objekttypen ⓘ

- Heizung (1.1)

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 278: Erfassung Objekttypen LOIN

15.4.1.3 Kontextinformationen

Für eine neu erstellte LOIN werden die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure und Fachmodelltypen festgelegt, für die diese LOIN gültig ist. Dabei dient die Auswahl als Einschränkung, wird also kein spezieller Bauwerkstyp angegeben, so ist die LOIN für alle Bauwerkstypen nutzbar.

Kontextinformationen

Projektphasen ⓘ

Bezeichnung	Organisation	Aktionen
<input type="checkbox"/> LP	Filtern...	
<input type="checkbox"/> LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	Informationen

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Abbildung 279: Erfassung Kontextinformationen LOIN

15.4.1.4 Dopplungsprüfung

Die eingegebenen Basisdaten, Objekttypen und Kontextinformationen werden mit den schon vorhandenen LOIN verglichen. Falls ähnliche LOIN identifiziert werden, werden diese aufgelistet, so dass festgestellt werden kann, ob eine Überschneidung oder Dopplung vorliegt und die Erfassung der aktuellen LOIN abgebrochen werden kann.

Dopplungsprüfung

Mögliche Duplikate ⓘ

Name ⚡	Beschreibung ⚡
<input type="text" value="Name"/> 🔍	<input type="text" value="Beschreibung"/> 🔍
Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig
Gasheizung 2:Gasheizung	Gasheizung ist zwar veraltet, aber trotzdem notwendig
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes
Heizung	Für die Beheizung eines Gebäudes

<
>

« Erste Seite
1
Letzte Seite »

Weiter
Zurück
Erstellung abbrechen

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung**
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 280: Dopplungsprüfung LOIN

15.4.1.5 Merkmale

Alle Merkmale die in den als Objekttypen ausgewählten Merkmalsgruppen enthalten sind, werden der LOIN erst einmal hinzugefügt. Nun können weitere Merkmale und Merkmalsgruppen mit den bekannten Suchfiltern selektiert und für diese LOIN zu den ausgewählten Merkmalen und Merkmalsgruppen hinzugefügt werden.

Merkmale Weitergeben Speichern **LOIN erstellen**

Merkmale und Merkmalsgruppen (optional) ⓘ

Suchen

Suche ⓘ

heiz 🔍

☐ Suche auf Unterelemente anwenden

Allgemeine Filter

☐ Leistungsphasen ▼

☐ Globale Merkmal... ▼

☐ Organisationen ▼

Gefundene Merkmale und Merkmalsgruppen ⓘ

- + > 🔗 Gasheizung (1.1, Veraltet)
- + > 🔗 Gasheizung (2.1, Veraltet)
- + > 🔗 Gasheizung (3.1, Veraltet)
- + > 🔗 Gasheizung (4.1)
- + > 🔗 Heizung (1.1)
- + ▪ Maximale Heizleistung (1.1, Veraltet)
- + ▪ Maximale Heizleistung (2.1)
- + ▪ Minimale Heizleistung (1.2, Privat)
- + ▪ Minimale Heizleistung (1.1, Veraltet)

Anzahl Einträge: 10 20 50

☐ Vererbte Merkmale einblenden ⓘ

Ausgewählte Merkmale und Merkmalsgruppen ⓘ

- ▪ Maximale Heizleistung (2.1)
- ▪ ▲ Minimale Heizleistung (1.1, Veraltet)

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- Merkmale
- Datenformate
- Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 281: Erfassung Merkmale LOIN

Über die Option „Vererbte Elemente einblenden“ lassen sich in der Liste „Gefundene Merkmale und Merkmalsgruppen“ die vererbten Merkmale einblenden. Nur wenn die Option aktiv ist, werden bei einem Klick auf das Plus-Symbol die vererbten Merkmale in die LOIN übernommen.

Nur die in LOIN aufgenommenen Merkmale können innerhalb von Fachmodellen und dadurch in Form von projektspezifischen AIA angefordert werden.

Die Merkmale einer LOIN werden bei Verwendung im IFC-Format anhand der Elterngruppen zusammengefasst, die als Merkmalsgruppenkategorie „Name Eigenschaftssatz“ definiert sind.

15.4.1.6 Klassifikation

Für die Klassifikation einer LOIN können im vorigen Schritt gewählte Merkmale ausgewählt und ihnen die als Objekttypen festgelegten Merkmalsgruppen oder deren Elterngruppen zugewiesen werden.

LOIN - Erstellen

Klassifikation

Definition von Objektgruppe, Objektklasse, Objekttyp oder ähnlich - Optional -

Klassifikationsmerkmal	Klassifikationsgruppe	
Bitte auswählen...	Bitte auswählen...	Entfernen
Bitte auswählen...	Bitte auswählen...	Entfernen

Hinzufügen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Abbildung 282: Erfassung Klassifikation LOIN

Per Dropdown lassen sich Klassifikationsmerkmal und zugehörige Klassifikationsgruppe festlegen. Für die Klassifizierungsgruppen werden alle im Schritt „Objekttypen“ (Abschnitt 0) erfassten Merkmalsgruppen zusammen mit ihren direkt und indirekt übergeordneten Merkmalsgruppen zur Auswahl angeboten. Mit dem Button „Hinzufügen“ wird die Definition eines weiteren Klassifikationsmerkmals ermöglicht. Jedes Klassifikationsmerkmal kann mit dem jeweiligen „Entfernen“-Button wieder löschen.

15.4.1.7 Datenformate

Für eine LOIN müssen die Datenformate angegeben werden, für die diese LOIN verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um einen gültigen LOIN zu erstellen.

Zusätzlich wird der Name eines Eigenschaftssatzes angegeben, unter dem für IFC alle direkt zugeordneten Merkmale zusammengefasst werden.

Datenformate Weitergeben Speichern **LOIN erstellen**

Name Eigenschaftssatz für direkt zugeordnete Merkmale ⓘ

Allgemein ✓

Datenformate ⓘ

IFC/OKSTRA Version ⓘ Datensicht ⓘ

IFC4 (Version 4.0.2.1) Reference View 1.2

IFC Klasse ⓘ IFC Typ ⓘ

IfcBurner USERDEFINED

☒ Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren ⓘ

☒ Objekttyp als Merkmal speichern ⓘ

Entfernen

Datenformate ⓘ

IFC/OKSTRA Version ⓘ Datensicht ⓘ

IFC2x3 (Version 2.3.0.1) Coordination View 2.0

IFC Klasse ⓘ

Bitte auswählen...

☒ Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren ⓘ

☒ Objekttyp als Merkmal speichern ⓘ

Hinzufügen Entfernen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

✓ Basisdaten

✓ Objekttypen

✓ Bauwerkstypen

✓ Projektphasen

✓ Anwendungsfälle

✓ Akteure

✓ Fachmodelltypen

✓ Dopplungsprüfung

✓ Merkmale

✗ Datenformate

✓ Geometrie

✓ Dokumentation

✓ Filterzuweisung

✓ Erstellung abschließen

Abbildung 283: Erfassung Datenformate LOIN

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden und die IFC-Klasse. Je nach Klasse kann noch die Angabe des passenden IFC-Typen erforderlich sein. Erst die Kombination aus diesen Werten definiert ein Datenformat, das ein Mapping auf IFC erlaubt.

Folgende Optionen sind vorhanden:

- Merkmale in IFC ePsets mit Namen der Merkmalsgruppen organisieren Informationssymbol: Diese Option ist nur für den Export nach ifcXML und PDF relevant. Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird beim Export nach ifcXML für jede Merkmalsgruppe, die im Schritt "Merkmale" (Abschnitt 0)

angegeben wird, ein eigenes IFC ePset mit dem Namen der Merkmalsgruppe definiert. Ist sie nicht aktiv, dann werden die Merkmale, die in einer zugeordnete Merkmalsgruppe der Kategorie „Name Eigenschaftssatz“ enthalten sind, ein ePset diese Merkmalsgruppe definiert. Auch beim PDF-Export werden die Merkmale unter den entsprechenden Gruppen gelistet.

- Objekttyp als Merkmal speichern: Wenn diese Checkbox aktiviert ist, dann wird beim Export in der ifcXML der LOIN ein zusätzliches Merkmal (IFC Property) mit dem Namen „Objekttyp“ und dem Objekttyp der LOIN erstellt und im ePset für Merkmale ohne zugehörige Merkmalsgruppe aufgenommen. Hinweis: Durch diese Option werden im BIM-Portal keine zusätzlichen Merkmale erstellt.

OKSTRA

Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes OKSTRA-Profil ausgewählt oder ein neues hochgeladen werden, welches passend zum definierten LOIN ist. Erst die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert ein Datenformat.

15.4.1.8 Geometrie

Der Informationsbedarf Geometrie besteht aus dem Detailgrad, der Dimensionalität, dem Ort, dem Aussehen und dem parametrischen Verhalten. Hier können entweder die jeweils vordefinierten auswählbaren Werte verwendet werden oder individuelle Festlegungen getroffen werden.

Ergänzende Erläuterungen zur Geometrie können zusätzlich erfasst und durch ein hochgeladenes Bild erklärt werden.

Geometrie

Weitergeben

Speichern

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Informationsbedarf Geometrie -Optional- ⓘ

Detailgrad ⓘ

LOD 200

Dimensionalität ⓘ

3D

Ort ⓘ

Absolut

Aussehen ⓘ

Vereinfacht

Parametrisches Verhalten ⓘ


Explizite Geometrie

Zusätzliche Erläuterungen - Optional - ⓘ

Beschreibung der Geometrie

1500/1500

Bild hochladen (jpg, png) - Optional - ⓘ



Durchsuchen

Alternativtext - Optional - ⓘ

Bitte eingeben...

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Abbildung 284: Erfassung Geometrie LOIN

15.4.1.9 Dokumentation

Für eine LOIN können Dokumente angegeben werden, die die LOIN näher beschreiben. Pro Dokument werden Name, Dateiformat und optional ein Link und der Anwendungsfall angegeben werden. Zusätzlich kann entschieden werden, ob diese Dokumentation bei einem Export mit enthalten sein soll.

Dokumentation Weitergeben Speichern **LOIN erstellen**

Dokumentation -Optional-

Bezeichnung Dateiformat Anwendungsfall - Optional

Link - Optional 1500/1500

☒ Als Eigenschaft exportieren

Hinzufügen Entfernen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Klassifikation
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- Dokumentation
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 285: Erfassung Dokumentation LOIN

Ist bei einer Dokumentation die Option „Als Eigenschaft exportieren“ aktiv, wird beim Export der LOIN nach ifcXML ein PropertySet mit dem Namen „Dokumentation“ erzeugt, das für jeden Dokumentationslink mit aktiviertem „Als Eigenschaft exportieren“ ein Property enthält mit der Bezeichnung der jeweiligen Dokumentation als Name und dem Link als Wert.

15.4.1.10 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die eigene Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.

Filterzuweisung

Weitergeben

Speichern

LOIN erstellen

Filterzuweisung ⓘ

Allgemeine Filter

☐ Globale AIA-Filtergruppe

☐ Globaler Filter 1
 ☐ Globaler Filter 2
 ☐ Globaler Filter 3
 ☐ Globaler Filter 4

☒ Leere Globale Filtergruppe

Organisationsspezifische Filter

☐ Filtergruppe 1

☐ Filter 1.1
 ☐ Filter 1.2
 ☐ Filter 1.3

☐ Filtergruppe 2

☐ Filter 2.1
 ☐ Filter 2.2

☐ BIM-Portal Filtergruppe 1

☐ Filter 1.1
 ☐ Filter 1.2
 ☐ Filter 1.3

☐ BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen

☐ Filter 2.1
 ☐ Filter 2.2

☒ Basisdaten
 ☒ Objekttypen
 ☒ Bauwerkstypen
 ☒ Projektphasen
 ☒ Anwendungsfälle
 ☒ Akteure
 ☒ Fachmodelltypen
 ☒ Dopplungsprüfung
 ☒ Merkmale
 ☒ Datenformate
 ☒ Geometrie
 ☒ Dokumentation
 ☒ Filterzuweisung
 ☒ Erstellung abschließen

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Abbildung 286: Filterzuweisung LOIN

15.4.1.11 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der LOIN-Erstellung präsentiert die bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung.

Sobald die Basisdaten einer LOIN festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

IFC4 (Version 4.0.2.1): Reference View 1.2

Merkmale & Merkmalsgruppen
Anzeigen

Geometrie
Detailgrad: LOD 200
Dimensionalität: 3D
Ort: Absolut
Aussehen: Vereinfacht
Parametrisches Verhalten: Explizite Geometrie

Dokumentation
Heizung: PDF, DIN EN 12831: DOCX

Allgemeine Filter
Es sind keine allgemeinen Filter definiert.

Organisationsspezifische Filter
Es sind keine organisationsspezifischen Filter definiert.

Erstellung abschließen Zurück Erstellung abbrechen

Erstellung abschließen Weitergeben Speichern LOIN erstellen

Name
Heizung

Beschreibung
Die Heizung ist der zentrale Heizwärmeerzeuger eines Bauwerks.

Objekttypen
Heizung

Bauwerkstypen
Alle

Projektphasen
Alle

Anwendungsfälle
Alle

Akteure
Alle

Fachmodelltypen
Alle

Merkmalsgruppe für einzelne Merkmale
Allgemein

Datenformate

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 287: Erstellung abschließen LOIN

15.4.2 Kontextinformation – Erstellen

Kontextinformationen dienen zur Strukturierung der Informationselemente. Jedes Informationselement im AIA-Modul kann mit einem Kontext versehen werden, für den dieses Informationselement verwendet werden kann.

Die Erstellung von Kontextinformationen unterscheidet sich je nach Typ.

15.4.2.1 Bauwerkstyp

Der Bauwerkstyp beschreibt das Bauwerk, das den Kontext für andere Informationselemente bilden kann. Für den Bauwerkstyp werden Name und Beschreibung festgelegt. Falls bereits andere sichtbare Bauwerkstypen vorliegen, deren Name oder Beschreibung den eingegebenen Informationen ähneln, wird im Rahmen der Dopplungsprüfung darauf hingewiesen.

Abbildung 288: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp

Per Texteditor kann für den Bauwerkstypen eine ausführliche Charakterisierung vorgegeben werden, damit dieser Text dann in AIA übernommen werden kann.

Abbildung 289: Erfassung Text Bauwerkstyp

Ein Bauwerkstyp besitzt keinen weiteren Kontext.

15.4.2.2 Projektphase

Die Projektphase kann eine Leistungsphase nach HOAI oder einen anderen Meilenstein definieren. Für eine Projektphase werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Eine Projektphase besitzt als Kontext die Bauwerkstypen, für die die Projektphase nutzbar sein soll. Werden die Bauwerkstypen für eine Projektphase nicht eingeschränkt, so kann diese Projektphase für alle Bauwerkstypen verwendet werden.

Kontextinformationen

Bauwerkstypen

Bezeichnung	Organisation	Aktionen
<input type="checkbox"/> Filtern...	Testorga Claas	
<input type="checkbox"/> Brücke	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Bürogebäude	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Schleuse	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Tunnel	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Wohngebäude	Testorga Claas	Informationen

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Kontextinformation Projektphase erstellen

- ✓ Basisdaten
- Bauwerkstypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Weiter **Zurück** **Erstellung abbrechen**

Abbildung 290: Erfassung Kontextinformationen Projektphase

15.4.2.3 Anwendungsfall

Der Anwendungsfall beschreibt eine einzelne Aufgabenstellung oder einen einzelnen Prozess, die oder der im Rahmen eines Bauvorhabens bearbeitet wird. Für einen Anwendungsfall werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Für Anwendungsfälle ist zusätzlich die Eingabe einer eindeutigen Anwendungsfallnummer erforderlich. Diese besteht entweder aus genau 3 Ziffern (Hauptanwendungsfall, Beispiel 060) oder aus 3 Ziffern gefolgt von einem Punkt und wieder 3 Ziffern (Unteranwendungsfall, Beispiel 060.210). Anwendungsfallnummern werden über die Pflegestelle von BIM Deutschland verwaltet.

Basisdaten

Name und Beschreibung der Kontextinformation

Name ⓘ

Prüfung der Planungsunterlagen ✓

Beschreibung - Optional - ⓘ

Nach Erstellung ist die eingehende Prüfung der Planungsunterlagen erforderlich. ✓

1421/1500

Anwendungsfallnummer ⓘ

120.100 ✓

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Kontextinformation Anwendungsfall erstellen

- Basisdaten
- Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 291: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall

Kontextinformationen

Projektphasen ⓘ

Bezeichnung ⓘ	Organisation ⓘ	Aktionen
<input type="checkbox"/> LP	Testorga Claas	
<input type="checkbox"/> LP 1: Grundlagenermittlung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 2: Vorplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 3: Entwurfsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 4: Genehmigungsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 5: Ausführungsplanung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 6: Vorbereitung der Vergabe	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 7: Mitwirkung bei der Vergabe	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 8: Objektüberwachung	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> LP 9: Objektbetreuung	Testorga Claas	Informationen

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Kontextinformation Anwendungsfall erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 292: Erfassung Kontextinformationen Anwendungsfall

Ein Anwendungsfall besitzt als Kontext die Bauwerkstypen und die Projektphasen, für die dieser Anwendungsfall nutzbar sein soll. Werden die Bauwerkstypen oder Projektphasen für einen Anwendungsfall nicht eingeschränkt, so kann dieser Anwendungsfall für alle Bauwerkstypen und Projektphasen verwendet werden.

15.4.2.4 Akteur

Der Akteur beschreibt die handelnde Person bzw. Rolle für die Ausführung einer Aufgabe oder eines Prozesses im Rahmen des Bauvorhabens. Für einen Akteur werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Ein Akteur besitzt als Kontext die Bauwerkstypen, die Projektphasen und die Anwendungsfälle, für die dieser Akteur tätig werden soll. Werden die Bauwerkstypen, Projektphasen oder Anwendungsfälle nicht eingeschränkt, so kann dieser Akteur für alle Bauwerkstypen, Projektphasen oder Anwendungsfälle verwendet werden.

Kontextinformationen

Anwendungsfälle ⓘ

Bezeichnung	Alternative Bezeichnung	Organisation	Aktionen
<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	Testorga C	
<input type="checkbox"/> Grundsätzliches	000	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Bestandserfassung und -modellierung	010	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Bedarfsplanung	020	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Planungsvarianten	030	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Visualisierung	040	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Koordination der Fachgewerke	050	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Planungsfortschrittskontrolle und Qualitätsprüfung	060	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Bemessung und Nachweisführung	070	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Ableitung von Planunterlagen	080	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Genehmigungsprozess	090	Testorga Claas	Informationen

« Erste Seite
1
2
3
Letzte Seite »

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Kontextinformation

Akteur erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 293: Erfassung Kontextinformationen Akteur

15.4.2.5 Fachmodelltyp

Der Fachmodelltyp beschreibt die Art des Fachmodells. Für einen Fachmodelltyp werden wie für alle anderen Kontextinformationen Name, Beschreibung und, nach der Dopplungsprüfung, eine ausführliche Charakterisierung angegeben.

Ein Fachmodelltyp besitzt als Kontext die Bauwerkstypen, die Projektphasen, die Anwendungsfälle und die Akteure, für die dieser Fachmodelltyp sinnvoll ist. Werden die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle oder Akteure nicht eingeschränkt, so kann dieser Fachmodelltyp für alle Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle oder von allen Akteuren verwendet werden.

Kontextinformationen Weitergeben Speichern

Akteure ⓘ

Bezeichnung	Organisation	Aktionen
<input type="text" value="aner"/>	<input type="text" value="Testorga Claas"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TGA-Planer	Testorga Claas	Informationen
<input type="checkbox"/> Tragwerksplaner	Testorga Claas	Informationen

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Kontextinformation Fachmodelltyp erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Editor
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 294: Erfassung Kontextinformationen Fachmodelltyp

15.4.2.6 Texteditor

Für die Erfassung der Charakterisierung von Kontextinformationen wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

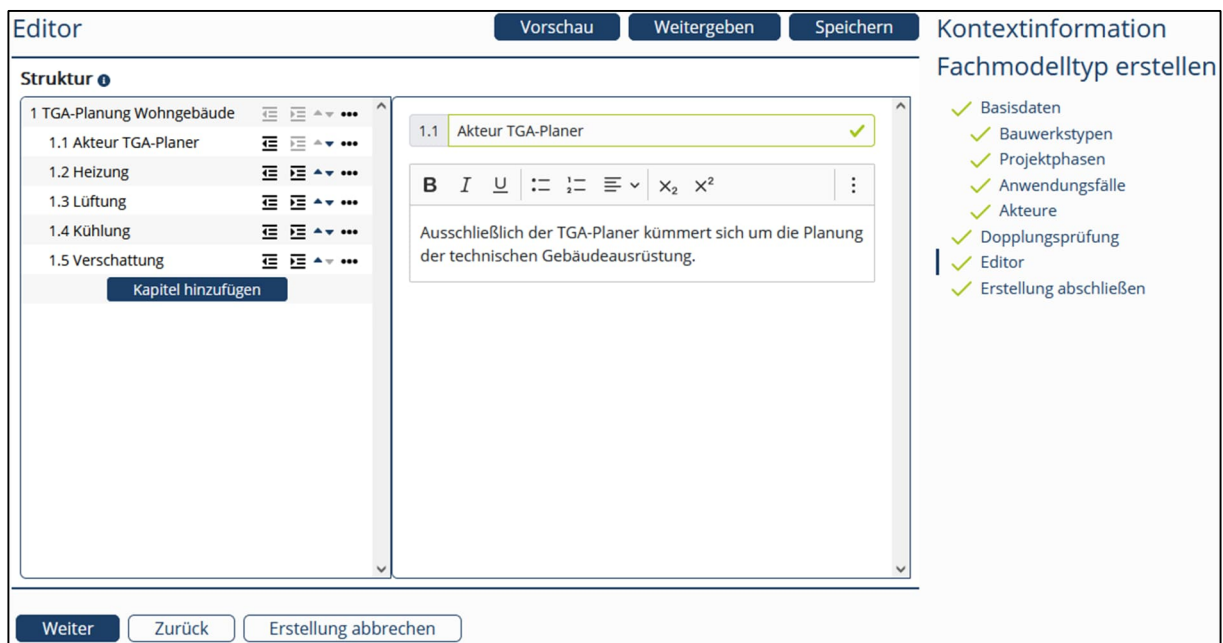


Abbildung 295: Texteditor

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Vorlagen können eingebunden oder ganze Kapitel inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinflusst werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

15.4.3 Fachmodell – Erstellen

Der Begriff Fachmodell (FM) beschreibt die gesamte modellbasierte Planung einer einzelnen Fachdisziplin beziehungsweise eines Gewerks. Ein Fachmodell im BIM-Portal spezifiziert alle relevanten Informationsanforderungen, die während der Erstellung zu beachten sind. Hierzu gehören eine textliche Beschreibung und die Zusammenstellung von LOIN, die den Informationsbedarf des Auftraggebers definieren.

15.4.3.1 Basisdaten

Für jedes Fachmodell müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende Fachmodelle hinweisen kann.

Abbildung 296: Erfassung Basisdaten Fachmodell

15.4.3.2 Kontextinformationen

Für ein neu erstelltes Fachmodell wird genau ein Fachmodelltyp festgelegt. Anschließend können dann die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle und Akteure festgelegt werden, für die dieses Fachmodell gültig ist.

Abbildung 297: Erfassung Kontextinformationen Fachmodell

15.4.3.3 Datenformate

Für ein Fachmodell müssen die Datenformate angegeben werden, für die dieses Fachmodell verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um ein gültiges Fachmodell zu erstellen.

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Erst die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert ein Datenformat.

OKSTRA

Wird ein OKSTRA-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich entweder ein bestehendes OKSTRA-Profil ausgewählt oder ein neues hochgeladen werden. Erst die Kombination aus OKSTRA-Version und OKSTRA-Profil definiert ein Datenformat.

Datenformat

Weitergeben

Speichern

AIA-Fachmodell erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Fachmodelltyp
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Dopplungsprüfung
- Datenformat
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Datenformat

IFC/OKSTRA Version ⓘ

IFC2x3 (Version 2.3.0.1) ✓ ▾

Datensicht ⓘ

Coordination View 2.0 ✓ ▾

Entfernen

Datenformat


IFC/OKSTRA Version ⓘ

OKSTRA (Version 2.017) ✓ ▾

Bestehendes oder neues OKSTRA Profil ⓘ

Neues Profil ✓ ▾

OKSTRA-Profil hochladen ⓘ



Durchsuchen

Profilname ⓘ

BISStra_Netz_v2.11.xml ✓

Hinzufügen

Entfernen

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Abbildung 298: Erfassung Datenformate Fachmodell

15.4.3.4 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen zum Fachmodell wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Ganze Kapitel können inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Mit Klick auf "LOIN hinzufügen" können im BIM-Portal sichtbare LOIN zum aktuellen Fachmodell hinzugefügt werden. Bereits im Fachmodell enthaltene LOIN werden aufgelistet und später bei Verwendung des Fachmodells im Kontext einer projektspezifischen AIA als Anhang tabellarisch aufbereitet.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinflusst werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

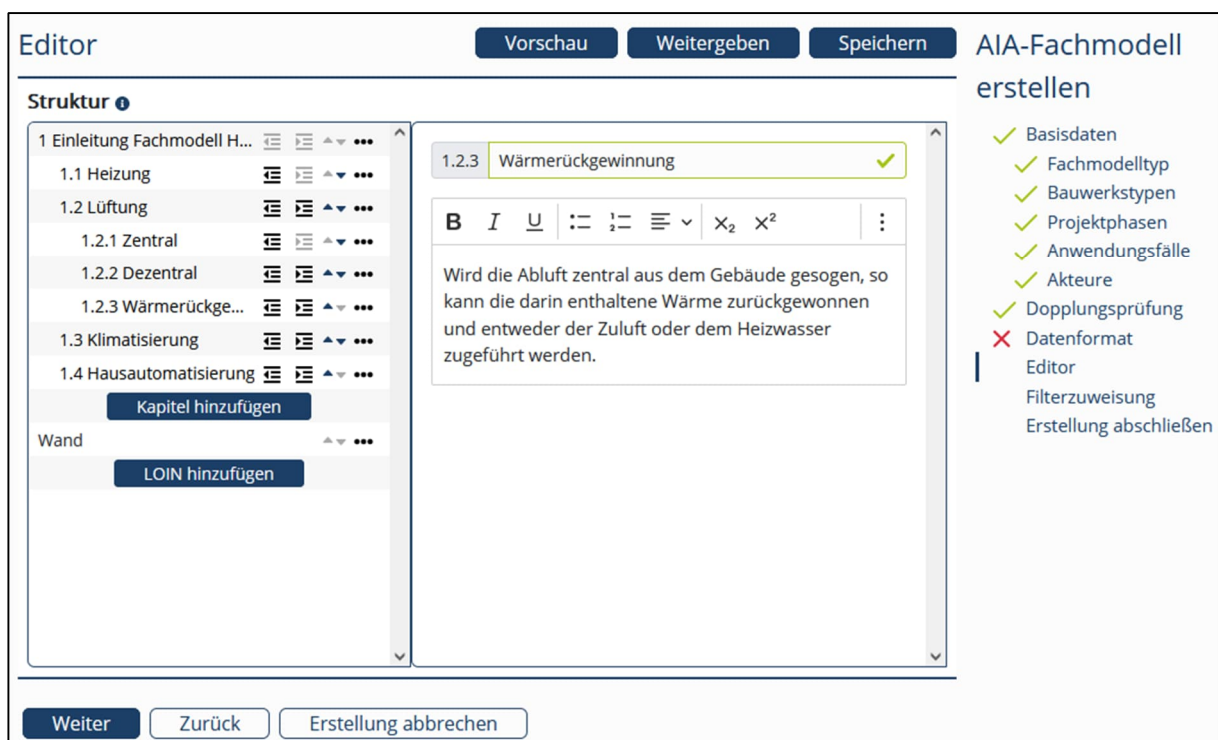


Abbildung 299: Texteditor Fachmodell

15.4.3.5 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die eigene Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.

Abbildung 300: Filterzuweisung

15.4.3.6 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Fachmodell-Erstellung präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung. Hier kann auch festgelegt werden, ob das Fachmodell vollständig ist oder ob später die Kapitel des Fachmodells als überarbeitungsbedürftig markiert werden sollen, wenn das Fachmodell in projektspezifische AIA eingebunden wird.

Sobald die Basisdaten des Fachmodells festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

15.4.4 AIA-Vorlage – Erstellen

Eine AIA-Vorlage ist ein Teil einer AIA, der im Sinne eines Bausteins beliebig wiederverwendet werden kann und aus einem oder mehreren Kapiteln besteht. Innerhalb dieser Kapitel können Texte, Grafiken, Tabellen, etc. angelegt werden. Eine AIA-Vorlage kann auch Fachmodelle enthalten.

15.4.4.1 Basisdaten

Für jede AIA-Vorlage müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden, damit die anschließende Dopplungsprüfung auf ähnliche schon existierende AIA-Vorlagen hinweisen kann.

Basisdaten

Name und Beschreibung der AIA-Vorlage

Name ⓘ

BIM-Rollen Straßenbau ✓

Beschreibung ⓘ

Übersicht der im Straßenbau üblichen Rollen im Rahmen eines BIM-Projekts. ✓

1427/1500

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

AIA-Vorlage - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 301: Erfassung Basisdaten AIA-Vorlage

15.4.4.2 Kontextinformationen

Für eine neu erstellte AIA-Vorlage werden die Bauwerkstypen, Projektphasen, Anwendungsfälle, Akteure und Fachmodelltypen festgelegt, für die diese AIA-Vorlage gültig ist. Dabei dient die Auswahl als Einschränkung, wird also kein spezieller Bauwerkstyp angegeben, so ist die AIA-Vorlage für alle Bauwerkstypen nutzbar.

Kontextinformationen

Akteure ⓘ

Bezeichnung ⓘ Organisation ⓘ Aktionen

Filtern...

Pflegestelle Bund

<input type="checkbox"/>	Architekturbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Generalplaner Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingenieurbüro Bauphysik	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/>	Planungsbüro Garten- und Landschaftsbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/>	Planungsbüro Hochbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/>	Planungsbüro Industriebau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/>	Planungsbüro Ingenieurbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Planungsbüro Verkehrsplanung	Pflegestelle Bund	Informationen
<input type="checkbox"/>	Planungsbüro Wasserbau	Pflegestelle Bund	Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Prüfingenieur	Pflegestelle Bund	Informationen

« Erste Seite 1 2 Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

AIA-Vorlage - Erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Dopplungsprüfung
- Editor
- Filterzuweisung
- Erstellung abschließen

Abbildung 302: Erfassung Kontextinformationen AIA-Vorlage

15.4.4.3 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen zum Fachmodell wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Vorlagen und Fachmodelle können eingebunden oder ganze Kapitel inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinflusst werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

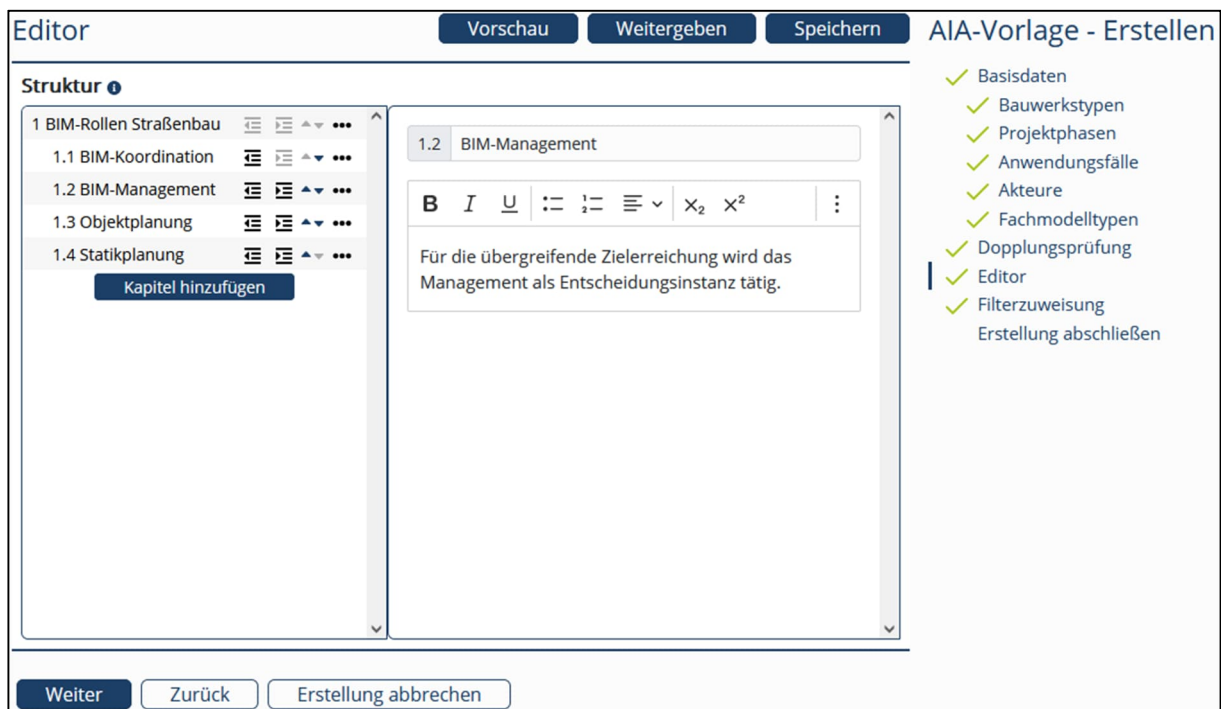


Abbildung 303: Texteditor AIA-Vorlage

15.4.4.4 Variablen

Innerhalb einer AIA-Vorlage können Variablen verwendet werden, die aufgelöst werden, sobald die AIA-Vorlage als Bestandteil einer projektspezifischen AIA exportiert werden. So werden dann statt den Variablenamen die konkreten damit verknüpften Werte der projektspezifischen AIA verwendet. Je nach Informationselement können unterschiedliche Variablen verwendet werden. Die detaillierte Beschreibung ist im Kapitel 0 zu finden.

15.4.4.5 Filterzuweisung

Während der Erstellung können Fachmodelle mit Filtern versehen werden. Dafür existieren allgemeine Filter, vorgegeben durch die Pflegestelle Bund, und organisationsspezifische Filter, vorgegeben durch die eigene Organisation. Filter dienen der einfachen Wiederauffindbarkeit von Informationselementen.

Filterzuweisung

WeitergebenSpeichern

LOIN erstellen

Filterzuweisung ⓘ

Allgemeine Filter

☐ Globale AIA-Filtergruppe

☐ Globaler Filter 1

☐ Globaler Filter 2

☐ Globaler Filter 3

☐ Globaler Filter 4

☒ Leere Globale Filtergruppe

Organisationsspezifische Filter

☐ Filtergruppe 1

☐ Filter 1.1

☐ Filter 1.2

☐ Filter 1.3

☐ Filtergruppe 2

☐ Filter 2.1

☐ Filter 2.2

☐ BIM-Portal Filtergruppe 1☐ Filter 1.1☐ Filter 1.2☐ Filter 1.3☐ BIM-Portal Filtergruppe 2 mit sehr langem Namen☐ Filter 2.1☐ Filter 2.2

✓ Basisdaten

✓ Objekttypen

✓ Bauwerkstypen

✓ Projektphasen

✓ Anwendungsfälle

✓ Akteure

✓ Fachmodelltypen

✓ Dopplungsprüfung

✓ Merkmale

✓ Datenformate

✓ Geometrie

✓ Dokumentation

✓ Filterzuweisung

✓ Erstellung abschließen

WeiterZurückErstellung abbrechen

Abbildung 304: Filterzuweisung

15.4.4.6 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Vorlagenerstellung präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung. Hier kann auch festgelegt werden, ob die AIA-Vorlage vollständig ist oder als Projektvorlage dienen kann. Die Kapitel einer unvollständigen Teilvorlage werden, wenn sie in eine projektspezifische AIA eingebunden werden, als überarbeitungsbedürftig hervorgehoben.

Vollständige Projektvorlagen können direkt als Grundlage für die Erstellung einer projektspezifischen AIA verwendet werden und enthalten alle Kapitel und Elemente, die für die AIA mit diesem Kontext erforderlich sind.

Sobald die Basisdaten des Fachmodells festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

Erstellung abschließen

Weitergeben

Speichern

Name
 Fachmodell Haustechnik

Beschreibung
 Dieses Fachmodell fasst alle Anforderungen zur Haustechnik zusammen.

Fachmodelltyp
 SW_Fachmodelltyp

Bauwerkstypen
 Alle

Projektphasen
 LPH 2, LPH 5, LPH 3, LPH 4

Anwendungsfälle
 Planungsvarianten bzw. Erstellung Haushaltsrechtlicher Bauunterlagen, Visualisierung, Bedarfsplanung

Akteure
 Architekturbüro Hochbau, Ingenieurbüro Bauphysik

Datenformate
 IFC2x3 (Version 2.3.0.1): Coordination View 2.0
 OKSTRA (Version 2.017): BISStra_Netz_v2.11.xml

Allgemeine Filter
 Es sind keine allgemeinen Filter definiert.

Organisationsspezifische Filter
 Es sind keine organisationsspezifischen Filter definiert.

Fachmodellart ⓘ
☒ Vollständiges Fachmodell
☐ Zwingend zu bearbeitendes Fachmodell

AIA-Fachmodell erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Fachmodelltyp
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Datenformat
- ✓ Editor
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Erstellung abschließen

Zurück

Erstellung abbrechen

Abbildung 305: Erstellung AIA-Vorlage abschließen

15.4.5 Projektspezifische AIA – Erstellen

Eine projektspezifische AIA ist ein Informationselement, das alle benötigten Informationen einer AIA für ein konkretes Bauprojekt enthält. Die Erstellung projektspezifischer AIA bietet vielfältige Möglichkeiten, die zuvor vorgestellten Informationselementtypen LOIN, Fachmodelle oder AIA-Vorlagen einzubinden. LOIN können je nach Wunsch automatisch zu Fachmodellen zusammengestellt werden und es können optional vollständige Projektvorlagen zur Arbeitsvereinfachung verwendet werden.

15.4.5.1 Basisdaten

Für jede projektspezifische AIA müssen der Name und eine kurze Beschreibung eingegeben werden. Zusätzlich gibt es optional die Möglichkeit im Rahmen der Georeferenzierung das Koordinatensystem, die Zone, den Ostwert/Rechtswert, den Nordwert/Hochwert und die Höhe anzugeben.

Basisdaten

Projektinformationen

Projektname ⓘ

Erneuerung Brücke K80/A24 ✓

Beschreibung ⓘ

Die Brücke der Kreisstraße 80 über die A24 muss im Rahmen der Fahrbahnverbreiterung der A24 auf sechs Spuren erneuert werden. ✓

1375/1500

☒ Georeferenzierung ⓘ

Koordinatensystem ⓘ

kartesisch ✓

Zone - Optional - ⓘ

Bitte eingeben...

Ostwert / Rechtswert [x] ⓘ

10.22931 ✓

Nordwert / Hochwert [y] ⓘ

53.55922 ✓

Höhe [z] ⓘ

31 ✓

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- Basisdaten
- Organisationen
- Bauwerkstyp
- Projektphasen
- Anwendungsfälle
- Akteure
- Fachmodelltypen
- Datenformate
- Fachmodelle auswählen
- Fachmodelle zusammenfassen
- Vorlage auswählen
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 306: Erfassung Basisdaten projektspezifischer AIA

15.4.5.2 Organisationen

Die Suche nach LOIN, die in den folgenden Schritten auf Basis gewählter Kontextinformationen zusammengestellt werden, kann auf bestimmte Organisationen eingeschränkt werden. Dafür stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Eigene Organisation
- Übergeordnete Organisationen
- Untergeordnete Organisationen
- Pflegestelle Bund und dort untergeordnete Organisationen
- Alle Organisationen
- Andere Organisation...

Wird „Andere Organisation...“ gewählt, so bietet ein weiteres Bedienelement die Auswahl einer konkreten Organisation an.

Abbildung 307: Erfassung Organisationen für LOIN-Auswahl projektspezifischer AIA

15.4.5.3 Kontextinformationen

Für die Auswahl zum Projekt passender LOIN und vollständiger Projektvorlagen werden die Kontextinformationen erfasst, die dieses Projekt beschreiben.

Zuerst wird der Bauwerkstyp angegeben, anschließend können die Projektphasen, die Anwendungsfälle, die Akteure und die Fachmodelltypen festgelegt werden.

15.4.5.4 Datenformate

Für die Fachmodelle müssen die Datenformate angegeben werden, für die diese projektspezifische AIA verwendet werden kann. Zur Auswahl stehen unterschiedliche IFC- und OKSTRA-Versionen. Es muss mindestens ein Datenformat angegeben werden, um gültige projektspezifische AIA zu erstellen.

Abbildung 308: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA

Industrial Foundation Classes (IFC)

Wird ein IFC-Datenformat angegeben, so muss zusätzlich die dazugehörige Datensicht angegeben werden. Erst die Kombination aus IFC-Version und Datensicht definiert ein Datenformat.

OKSTRA

Für OKSTRA müssen nur die passenden Versionen angegeben werden.

15.4.5.5 Fachmodelle auswählen

Nun kann entschieden werden, ob auf Grundlage der angegebenen Kontextinformationen und Datenformate passende LOIN automatisch zu Fachmodellen zusammengestellt werden sollen. Sobald hier „Ja“ gewählt wird, erscheint die Tabelle der auf diesem Wege generierten Fachmodelle.

Für jedes Fachmodell kann die Liste der enthaltenen LOIN eingesehen werden. Durch Deselektion einzelner Zeilen können die jeweiligen Fachmodelle aus dem Umfang der aktuellen projektspezifischen AIA entfernt werden.

Fachmodelle auswählen

Fachmodelle auswählen

Sollen passende Fachmodelle automatisch generiert werden? ☒ Ja ☐ Nein

Enthaltene Elemente: 8

Fachmodelltyp	Projektphase	Anwendungsfall	Akteur	Datenformat
<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="checkbox"/> Filtern...
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 2: Vorplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 2: Vorplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 3: Entwurfsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 3: Entwurfsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 4: Genehmigungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 4: Genehmigungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)
<input checked="" type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Organisationen
- ✓ Bauwerkstyp
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Datenformate

- Fachmodelle auswählen
- Fachmodelle zusammenfassen
- Vorlage auswählen
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 309: Auswahl Fachmodelle projektspezifischer AIA

15.4.5.6 Fachmodelle zusammenfassen

Die ausgewählten Fachmodelle können nun zusammengefasst werden. Werden mehrere Zeilen selektiert und "Zusammenfassen" geklickt, dann werden die bisher getrennten Fachmodelle zu einem zusammengefasst. Je nach Projekt ist die Zusammenfassung von Fachmodellen auf sehr unterschiedliche Art sinnvoll, es ist beispielsweise eine Zusammenfassung aller Fachmodelle pro Akteur oder pro Projektphase denkbar.

Wurde im vorherigen Schritt festgelegt, dass keine automatischen Fachmodelle generiert werden sollen, dann entfällt dieser Schritt.

Fachmodelle zusammenfassen

Fachmodelle zusammenfassen ⓘ

Enthaltene Elemente: 8

Fachmodelltyp	Projektphase	Anwendungsfall	Akteur	Datenformat	Datensicht
<input type="checkbox"/> Filtern...	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1)	Reference View 1.2
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell	LP 5: Ausführungsplanung	Logistikplanung	Tragwerksplaner	OKSTRA (Version 2.020)	
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 4: Genehmigungsplanung LP 4: Genehmigungsplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 3: Entwurfsplanung LP 3: Entwurfsplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2
<input type="checkbox"/> Tragwerksmodell Tragwerksmodell	LP 2: Vorplanung LP 2: Vorplanung	Logistikplanung Logistikplanung	Tragwerksplaner Tragwerksplaner	IFC4 (Version 4.0.2.1) OKSTRA (Version 2.020)	Reference View 1.2

« Erste 1 Letzte Seite »

Zusammenfassen

Weiter Zurück Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Organisationen
- ✓ Bauwerkstyp
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Datenformate
- ✓ Fachmodelle auswählen
- Fachmodelle zusammenfassen
- Vorlage auswählen
- Editor
- Erstellung abschließen

Abbildung 310: Zusammenfassung Fachmodelle projektspezifischer AIA

15.4.5.7 Vorlage auswählen

Wurden die Fachmodelle ausgewählt und zusammengefasst, dann werden im folgenden Schritt alle zu den Kontextinformationen und Datenformaten passenden vollständigen Projektvorlagen aufgelistet, so dass die passendste ausgewählt werden kann. Mit der Auswahl einer Projektvorlage wird, wie im folgenden Kapitel beschrieben, mit dem Texteditor fortgefahren.

Abbildung 311: Auswahl Vorlage projektspezifischer AIA

15.4.5.8 Texteditor

Für die Erfassung der ausführlichen Informationen projektspezifischer AIA wird ein Texteditor verwendet. Dieser zeigt in der linken Spalte die Kapitelstruktur und rechts den Inhalt des jeweils angewählten Kapitels. Mit Klick auf "Kapitel hinzufügen" können weitere Kapitel angelegt werden.

Kapitel können in der Hierarchieebene oder in der Reihenfolge hoch und herunter sortiert werden. Ganze Kapitel können inkl. ihrer Unterkapitel wieder gelöscht werden.

Pro Kapitel können unterschiedliche Aktionen über ein durch drei Punkte nutzbares Kontextmenü ausgelöst werden:

- Vorlage hinzufügen: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird die komplette Kapitelstruktur einer Vorlage eingefügt
- Fachmodell hinzufügen: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird die komplette Kapitelstruktur eines Fachmodells eingefügt. Zusätzlich wird das Fachmodell gemeinsam mit den enthaltenen LOIN unterhalb der Kapitelstruktur aufgenommen.
- Unterkapitel hinzufügen: Unterhalb des aktuellen Kapitels wird ein in der Hierarchie untergeordnetes Kapitel ergänzt.
- Kapitel unterhalb hinzufügen: Hinter dem aktuellen Kapitel wird ein in der Hierarchie gleichwertiges Kapitel ergänzt.
- Kapitel löschen: Das aktuelle Kapitel wird je nach Wahl inkl. seiner Unterkapitel entfernt.

Mit Klick auf "Fachmodell hinzufügen" können im BIM-Portal sichtbare Fachmodelle zur aktuellen projektspezifischen AIA hinzugefügt werden. Bereits enthaltene Fachmodelle werden mit den enthaltenen LOIN aufgelistet.

Ein Kapitel besteht aus seiner Überschrift und dem Inhalt. Für die Erfassung des Inhalts können die für Textverarbeitung üblichen Gestaltungsmöglichkeiten wie Fettschrift, Schrägschrift, Aufzählung, Ausrichtung, Schriftgröße oder -farbe beeinflusst werden. Auch Tabellen oder Bilder können in ein Kapitel eingefügt werden.

Für einen Überblick über den gesamten erfassten Text kann zwischen Vorschau- und Editieren-Modus umgeschaltet werden.

Falls eine projektspezifische AIA auf Basis einer vollständigen Projektvorlage erstellt wird, enthält der Editor bereits beim ersten Anzeigen den kompletten Text der Projektvorlage. Falls die Projektvorlage Kapitel enthält, die zwingend zu ändern sind, sind diese Kapitel in der Kapitelstruktur durch ein rotes Ausrufezeichen markiert, das erst verschwindet, wenn der Text des Kapitels geändert wurde.

Innerhalb einer projektspezifischen AIA enthaltene LOIN und Merkmale werden als Anhang aufbereitet. Dieser wird in der Kapitelstruktur mit aufgelistet, kann aber nur über das Einbinden oder Entfernen von Fachmodellen beeinflusst werden.

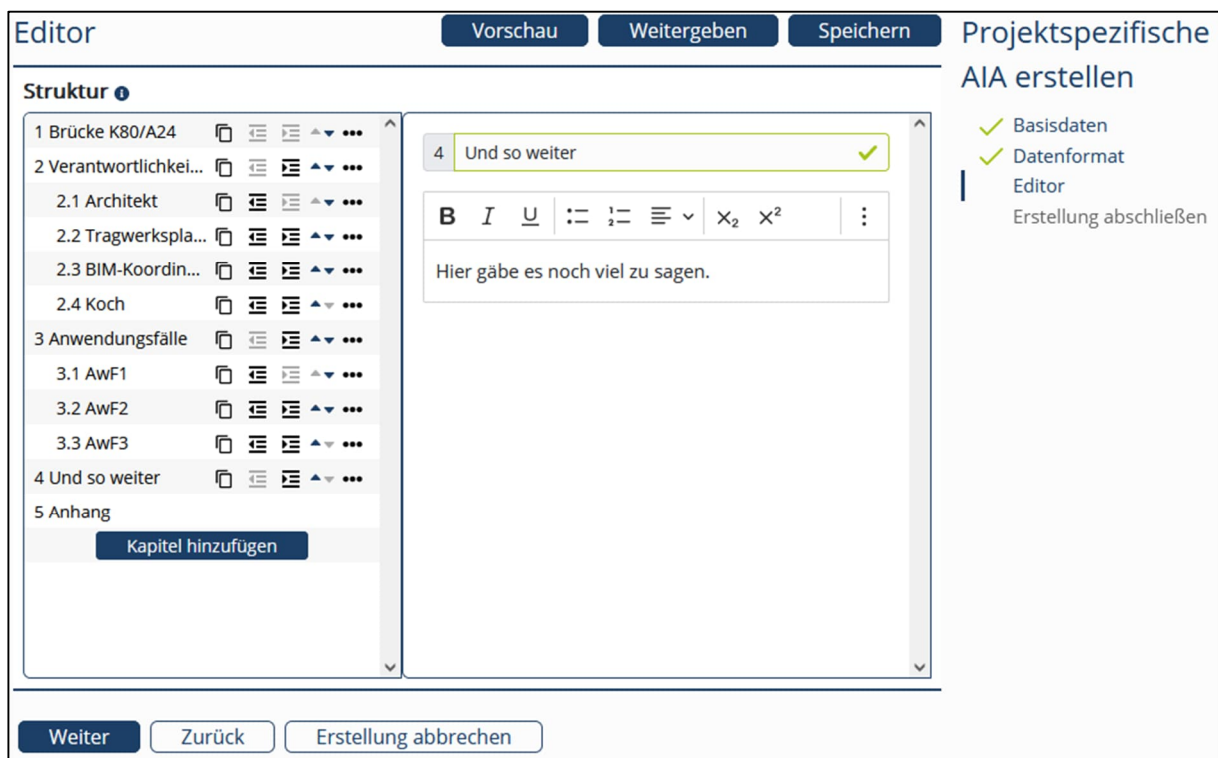


Abbildung 312: Texteditor projektspezifischer AIA

15.4.5.9 Erstellung abschließen

Der letzte Schritt der Erstellung einer projektspezifischen AIA präsentiert die wichtigsten der bisher eingegebenen Daten für die nochmalige Überprüfung.

Sobald die Basisdaten der projektspezifischen AIA festgelegt wurden, kann die Erstellung mit dem Button "Speichern" jederzeit zwischengespeichert oder mit dem Button "Weitergeben" an einen anderen Ersteller der eigenen Organisation weitergegeben werden.

Erstellung abschließen
Weitergeben
Speichern

Name
Erneuerung Brücke K80/A24

Beschreibung
Die Brücke der Kreisstraße 80 über die A24 muss im Rahmen der Fahrbahnverbreiterung der A24 auf 6 Spuren erneuert werden.

Koordinatensystem
kartesisch

Zone
Nicht angegeben

Ostwert / Rechtswert [x]
10.22931

Nordwert / Hochwert [y]
53.55922

Höhe [z]
31

Datenformate
IFC2x3 (Version 2.3.0.1): Coordination View 2.0
OKSTRA (Version 2.017)

Erstellung abschließen

Zurück

Erstellung abbrechen

Projektspezifische AIA erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Datenformat
- ✓ Editor
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 313: Erstellung projektspezifischer AIA abschließen

15.4.5.10 Variablen

Innerhalb projektspezifischer AIA können Variablen verwendet werden, die aufgelöst werden, sobald die projektspezifischen AIA exportiert werden. So werden dann statt den Variablennamen die konkreten damit verknüpften Werte der projektspezifischen AIA verwendet. Je nach Informationselement können unterschiedliche Variablen verwendet werden. Die detaillierte Beschreibung ist im Kapitel 0 zu finden.

15.5 LOIN – Importieren

Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren LOIN importieren.

Im Auswahlmenü für den AIA-Genehmiger werden Ihnen die Genehmiger der aktuellen Organisation aufgelistet. Ein Genehmiger muss ausgewählt werden, damit der Import korrekt in die Infrastruktur des BIM-Portals eingepflegt werden kann.

Sie können per Drag & Drop oder per Dateiauswahldialog des Browsers eine Datei zum Importieren auswählen. Um die Datei hochzuladen, müssen Sie die Schaltfläche „Hochladen“ betätigen.

LOIN - Importieren

Hier können Sie eine strukturierte Datei mit mehreren LOINs importieren. Wählen Sie hierfür einen LOIN-Genehmiger aus und laden Sie dann die Datei im passenden Dateiformat hoch. Es wird geprüft, ob die Informationen in der Datei syntaktisch korrekt sind. Nach Abschluss des Importvorgangs wird ein Bericht erzeugt, der Ihnen Auskunft über den erfolgten Import gibt.

LOIN-Genehmiger ⓘ

Portal Administrator ▼

Import-Datei ⓘ

XML

2022-02-09_LOIN_...

Durchsuchen

Hochladen

Abbildung 314: LOIN importieren

15.6 AIA – Historie

15.6.1 LOIN – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die Historie eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen Entwicklungsverlauf des Informationselements gibt. Jeder Statuswechsel ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

Name	Stütze LOIN 200
Objektyp	Stütze
Beschreibung	Stütze LOIN 200
GUID	4c576f30-8e29-4e79-bb01-0230584b6c82
Versionsnummer	1.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat
Bauwerkstypen	alle
Projektphasen	ES-Bau, LPH 1, LPH 2
Anwendungsfälle	alle
Akteure	Objektplaner
Fachmodelltypen	Objektplanungsmodelltyp
Zugewiesene Filter	

Historie

Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
27.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
25.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0		-
25.10.2022	Angenommen	1.1.0		OK
25.10.2022	In Prüfung	0.0.1		OK
25.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1		-

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 315: LOIN Historie

15.6.2 Kontextinformation – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die Historie eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen Entwicklungsverlauf des Informationselements gibt. Jeder Statuswechsel ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzzinformationen

Name	Objektplanungsmodell
Kontexttyp	Fachmodelltyp
Beschreibung	Ein Objektplanungsmodell beinhaltet die umfassende ... Anzeigen
GUID	8ab6dd95-7b32-4e8e-9690-e9b763280a64
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	

Historie

Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
25.10.2022	In Erstellung	0.0.2	BIM Administrator	OK
25.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1	BIM Administrator	-
25.10.2022	In Erstellung	0.0.1	BIM Administrator	-

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Abbildung 316: Kontextinformationen Historie

15.6.3 Fachmodell – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die Historie eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen Entwicklungsverlauf des Informationselements gibt. Jeder Statuswechsel ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzinformationen

Name	Noch ein Fachmodell mit IFC und OKSTRA
Fachmodelltyp	Tragwerksmodell
Datenformate	IFC4 (Version 4.0.2.1), OKSTRA (Version 2.020)
Beschreibung	Ein weiteres Fachmodell mit IFC und Okstra.
GUID	ae39214-f755-46be-885d-a74871b29299
Versionsnummer	1.1
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	
Bauwerkstypen	Yanniks Bauwerkstyp
Projektphasen	LP 9: Objektbetreuung
Anwendungsfälle	Baufortschrittskontrolle
Akteure	Tragwerksplaner
Zugewiesene Filter	

Historie

Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
20.09.2022	Angenommen	1.1.0		-
07.09.2022	In Prüfung	0.0.1		-
29.08.2022	In Vorprüfung	0.0.1		-
29.08.2022	In Erstellung	0.0.1		-
29.08.2022	In Erstellung	0.0.1		-

Anzahl Einträge: 10 50 100
« Erste Seite
1
Letzte Seite »

Abbildung 317: Fachmodell Historie

15.6.4 AIA-Vorlage – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die Historie eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen Entwicklungsverlauf des Informationselements gibt. Jeder Statuswechsel ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über den Entwicklungsverlauf des Informationselements.

Kurzzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informationen-Anforderungen (AIA) d... Anzeigen
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat
Bauwerkstypen	alle
Projektphasen	alle
Anwendungsfälle	alle
Akteure	alle
Fachmodelltypen	alle
Zugewiesene Filter	

Historie

Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
18.11.2022	In Erstellung	2.1.1		-
08.11.2022	Veröffentlicht	2.1.0		-
08.11.2022	Veraltet	1.1.0		-
08.11.2022	Angenommen	2.1.0		OK
08.11.2022	In Prüfung	1.1.1		OK
25.10.2022	In Vorprüfung	1.1.1		-
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
25.10.2022	In Erstellung	1.1.1		-
24.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0	BIM Administrator	-
24.10.2022	Veröffentlicht	1.1.0	BIM Administrator	-

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite **1** 2 3 Letzte Seite »

Abbildung 318: AIA-Vorlage Historie

15.6.5 Projektspezifische AIA – Historie

Wenn Sie Organisations-Administrator sind oder das Recht auf die Erstellung, Genehmigung oder Prüfung von LOIN/AIA haben, können Sie sich die Historie eines Informationselements ansehen, die Ihnen einen Überblick über den bisherigen Entwicklungsverlauf des Informationselements gibt. Jeder Statuswechsel ist mit Zeitpunkt und verantwortlichen Personen dokumentiert.

Außerdem werden Ihnen die Kurzinformationen des Informationselements in einer Übersicht angezeigt.

Kurzinformationen				
Name	Projektspezifische AIA auf Basis der Test-Projektvorlage			
Bauwerkstyp				
Beschreibung	fdsfdaf ds afd fdsaf			
GUID	47e31f77-37df-4d58-8553-a672db65aa7e			
Versionsnummer	0.0.2			
Organisation	BBR Test			
Sichtbarkeit				
Anwendungsfälle				
Akteure				
Fachmodelltypen				

Historie				
Geändert am	Status	Version	Geändert von	Kommentar
Datum auswählen...	Bitte wählen...	Filtern...	Filtern...	Filtern...
26.10.2022	In Erstellung	0.0.2		noch mal in Erstellung bringen
26.10.2022	In Prüfung	0.0.1		passt
26.10.2022	In Vorprüfung	0.0.1		-
26.10.2022	In Erstellung	0.0.1		-
26.10.2022	In Erstellung	0.0.1		-

Anzahl Einträge: 10 50 100

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Abbildung 319: Projektspezifische AIA Historie

15.7 AIA – Initial beurteilen

15.7.1 LOIN – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Beurteilung starten **Historie anzeigen** **Abbrechen**

Kurzinformationen

Name	Schallschutzwand
Objekttyp	Kategorie Klasse
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckender Funktion.
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5a0
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	PB40
Sichtbarkeit	

Enthaltene Merkmale

- [AkustischeEigenschaftenVorsatzschale \(1.1\)](#)

Weitere Attribute

Kontextinformationen

Anwendungsfälle (1) >

Akteure (1) >

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	29.11.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	29.11.2022
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Datenaustausch

IFC2x3 (Version 2.3.0.1) v

Datensicht:	Coordination View 2.0
IFC Klasse:	IfcMember
IFC Typ:	
Merkmalsgruppe als ePset:	ja
Objekttyp als Merkmal:	ja

Dokumentation

Keine Dokumentationen vorhanden.

Abbildung 320: LOIN initial beurteilen

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Beurteilung starten" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigerkommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Diese LOIN sollte noch einmal überarbeitet werden. Es fehlen die Dokumentationen.

1419/1500

Annehmen **Überarbeiten** **Ablehnen**

Abbildung 321: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Dabei öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.2 Kontextinformation – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Beurteilung starten" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Kurzinformationen	
Name, Anwendungsfal	Bestandserfassung, 001
Inummer	
Kontexttyp	Anwendungsfal
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56
Versionsnummer	0.0.4
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	

Kapitel	
1 Definition	
2 Nutzen	
3 Umsetzung	

Weitere Attribute	
Filter	
Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	05.07.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	02.12.2022
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Dieser Anwendungsfall liefert digitale Planungsgrundlagen und ist somit eine wichtige Voraussetzung für die Durchführbarkeit und Qualität der nachfolgenden Anwendungsfälle.

2 Nutzen

Welcher Mehrwert ist durch die Umsetzung des Anwendungsfalls zu erwarten?

- Reduzierung von Risiken durch Referenzieren des Projektkontextes in der Planungsphase und Erkennen von Schnittstellen zwischen Bestand und Neubau
- Unterstützung von Entscheidungsprozessen des Auftraggebers im Projektverlauf
- Wiederverwendung und/oder Fortschreibung von Daten zur Nachverfolgung des Baufortschritts sowie für die Nutzung in Betrieb und Unterhaltung
- Kostensenkung für erforderliche Bestandserfassung zukünftiger (angrenzender) Bauprojekte oder bei Umbau und Instandsetzung

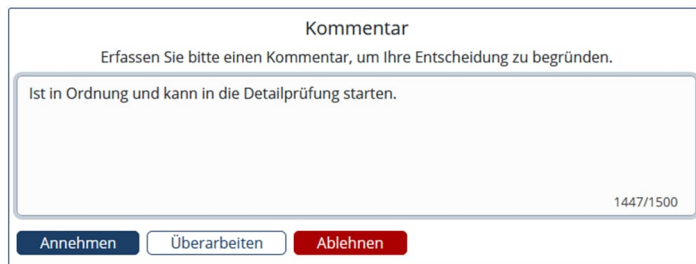
3 Umsetzung

Wie wird der Anwendungsfall umgesetzt?

1. Definition der erforderlichen Fachmodelle und enthaltenen Daten zur Bestandsaufnahme
2. Aufnahme der geometrisch notwendigen Informationen in der erforderlichen Genauigkeit
3. Zusammenführung der Fachmodelle in einem einheitlichen geodätischen Bezugssystem

Abbildung 322: Kontextinformationen initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigerkommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.



Kommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Ist in Ordnung und kann in die Detailprüfung starten.

1447/1500

Annehmen Überarbeiten Ablehnen

Abbildung 323: Kontextinformationen initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Dabei öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.3 Fachmodell – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Beurteilung starten" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Kurzinformationen	
Name	Test PBK 6055
Fachmodelltyp	Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente
Beschreibung	Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	

LOIN	
Geländer (1.1)	
Auflistung der enthaltenen LOIN DD (1.2)	

Datenaustausch	
IFC2x3 (Version 2.3.0.1)	>
IFC4 (Version 4.0.2.1)	>
Datensicht:	IFC4Precast
IFC Klasse:	
IFC Typ:	
Merkmalsgruppe als	nein
ePset:	

Weitere Attribute	
Kontextinformationen	
Bauwerkstypen (1) ▾	
Brücke	Detailansicht
Anwendungsfälle (1) ▾	
000 Grundsätzliches	Detailansicht
Akteure (1) ▾	
Generalplaner Ingenieurbau	Detailansicht

Abbildung 324: Fachmodell initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigerkommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Abbildung 325: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Dabei öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.4 AIA-Vorlage – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Beurteilung starten" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Historie anzeigen **Abbrechen**

Kurzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) des BBR
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat

Kapitel

- 1 Auftraggeber-Informations-Anforderungen
- 2 Vorwort des BBR
- 3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
 - 3.1 BIM-Autoren
 - 3.2 Bürointerne BIM-Koordination

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	18.11.2022
Datum der Aktivierung	08.11.2022
Datum der Version	08.11.2022
Datum der Überarbeitung	08.11.2022
Datum der letzten Änderung	06.12.2022
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

1 Auftraggeber-Informations-Anforderungen

Bereitstellung durch Referat B5: AIA, Version 1.1 - Stand: 23.08.2022

2 Vorwort des BBR

Diese Auftraggeber-Informations-Anforderungen (AIA) dienen der Gliederung/Strukturierung des Vorgehens in BIM-Projekten des BBR. Sie definieren Begriffe und projektübergreifende Standards und sind damit die Grundlage aller durch BBR/ B5 für das BIM-Management bereitgestellten Arbeitsmittel und für die Aufstellung der projektspezifischen BIM-Unterlagen.

© Copyright 2022, Hinweise:

Abbildung 326: AIA-Vorlage initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigerkommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Kommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Bitte mit passenden Filtern versehen.

1463/1500

Annehmen **Überarbeiten** **Ablehnen**

Abbildung 327: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Dabei öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.7.5 Projektspezifische AIA – Initial beurteilen

Wenn für ein Informationselement die Erstellung abgeschlossen worden ist, steht es im Status "in Vorprüfung" bereit und alle Genehmiger der Organisation werden dazu aufgefordert das erstellte Element initial zu prüfen.

Hierzu steht den Genehmigern eine Detailansicht zu Verfügung. Alle Genehmiger können den eingereichten Vorschlag aufrufen. Klickt ein Genehmiger auf die Schaltfläche "Beurteilung starten" des Informationselements, geht dieses in den Arbeitsvorrat des Genehmigers über, sodass nur noch dieser Genehmiger für das Informationselement verantwortlich ist. Anschließend kann der Genehmiger die eingegebenen Daten nachvollziehen und bewerten.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und der Genehmiger kann die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

The screenshot shows the 'Beurteilung starten' (Start Evaluation) interface. At the top, there are three buttons: 'Beurteilung starten', 'Historie anzeigen', and 'Abbrechen'. The interface is divided into several sections:

- Kurzinformationen** (Summary Information): A table with fields like Name, Bauwerkstyp, Beschreibung, GUID, Versionsnummer, Organisation, and Sichtbarkeit.
- Kapitel** (Chapters): A list of chapters including 1 Einleitung, 2 Zusammenarbeit, 3 BIM-Methodik im Einsatz, 3.1 CDE, 4 Anwendungsfälle, 5 Und der ganze Rest, and 6 Anhang.
- Fachmodelle** (Specialized Models): A section with the text 'Keine Elemente vorhanden'.
- Koordinatensystem** (Coordinate System): A section with the text 'Keine Daten vorhanden'.
- Weitere Attribute** (Further Attributes): A section with a 'Filter' and a table of attributes like Datum der Erstellung, Datum der Aktivierung, Datum der Version, Datum der Überarbeitung, Datum der letzten Änderung, and Datum der Deaktivierung.
- 1 Einleitung** (Introduction): A section with text describing the creation of bridges and the use of BIM.
- 2 Zusammenarbeit** (Cooperation): A section with text describing the different roles in a BIM project and a diagram showing the roles of BIM-Partner, BIM-Experte, Projektleitung, BIM-Manager, BIM-Informationsmanager, and BIM-Gesamtkoordinator.

Abbildung 328: Projektspezifische AIA initial beurteilen

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Sobald die Beurteilung gestartet wird, wird zusätzlich unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigerkommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Annehmen Überarbeiten Ablehnen

14.11.200

Die Fachmodelle fehlen.

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar

Abbildung 329: Projektspezifische AIA initial beurteilen Genehmigerkommentar

Über die Schaltfläche "Annehmen" öffnet sich ein modaler Dialog, bei dem mindestens ein Prüfer ausgewählt werden muss, sodass der weitere Prüfprozess angestoßen wird.

Über die Schaltfläche "Überarbeiten" wird das Informationselement in die Erstellung zurückgeschickt. Dabei öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Der Ersteller des Informationselements wird im Anschluss per E-Mail informiert.

Über die Schaltfläche "Ablehnen" wird die Merkmalsgruppe abgelehnt. Das abgelehnte Informationselement wird archiviert und in den Status "Abgelehnt" überführt. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" kann das Informationselement wieder reaktiviert werden.

15.8 AIA – Prüfen

15.8.1 LOIN – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Prüfungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

The screenshot displays the LOIN (LOIN-Prüfung) interface with the following sections:

- Buttons:** "Historie anzeigen", "Speichern", "Abbrechen".
- Kurzinformationen:**

Name	Schallschutzwand
Objektyp	Kategorie Klasse
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckender Funktion.
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5a0
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	PB40
Sichtbarkeit	
- Enthaltene Merkmale:**
 - [AkustischeEigenschaftenVorsatzschale \(1.1\)](#)
- Weitere Attribute:**
 - Kontextinformationen:**
 - Anwendungsfälle (1) ▾
 - 020 Bedarfsplanung [Detailsansicht](#)
 - Akteure (1) ▾
 - Ingenieurbüro Bauphysik [Detailsansicht](#)
 - Filter
 - Keine Daten vorhanden
- Datenaustausch:**

IFC2x3 (Version 2.3.0.1) ▾

Datensicht:	Coordination View 2.0
IFC Klasse:	IfcMember
IFC Typ:	
Merkmalsgruppe als ePset:	ja
Objektyp als Merkmal:	ja
- Prüfung abschließen:**

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Dokumentation sollte ergänzt werden. ✓

1464/1500

[Überarbeiten](#)

Bitte wählen...

Akzeptiert

Überarbeiten

[Abschließen](#)
- Dokumentation:**

Keine Dokumentationen vorhanden.
- Geometrie:**

Aussehen: Vereinfacht

Abbildung 330: LOIN prüfen

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.2 Kontextinformation – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Detailprüfung starten" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel. Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "Speichern" kann der aktuelle Stand der Prüfkommmentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Prüfungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen **Detailprüfung starten** **Speichern** **Abbrechen**

Kurzinformationen

Name, Anwendungsfall Innummer	Bestandserfassung, 001
Kontexttyp	Anwendungsfall
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56
Versionsnummer	0.0.4
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	

Weitere Attribute

Filter	
Keine Daten vorhanden	
Datum der Erstellung	05.07.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	02.12.2022

Anwendungsfall zu erwarten?

- Reduzierung von Risiken durch R und Erkennen von Schnittstellen
- Unterstützung von Entscheidungs
- Wiederverwendung und/oder Fort Baufortschritts sowie für die Nutz
- Kostensenkung für erforderliche Bauprojekte oder bei Umbau und

3 Umsetzung

Wie wird der Anwendungsfall umgesetzt?

1. Definition der erforderlichen Fac
2. Aufnahme der geometrisch notw
3. Zusammenführung der Fachmod
4. Überführung in ein strukturiertes hochwertige Planungsgrundlage

- Modelle werden in der Regel zun
- Weitere Detaillierung der Modell

Ohne Detailprüfung abschließen

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Der Anwendungsfall ist in Ordnung, nur die Anwendungsfallnummer muss mit der Pflegestelle Bund abgestimmt werden. ✓

1387/1500

Abschließen

Überarbeiten
Bitte wählen...
Akzeptiert ohne Detailprüfung
Überarbeiten
Abgelehnt

Prüfergebnisse Version 0.0.4

Abbildung 331: Kontextinformationen prüfen

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.2.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "Detailprüfung abschließen" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.3 Fachmodell – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Detailprüfung starten" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel. Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "Speichern" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Prüfungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen
Detailprüfung starten
Speichern
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	Test PBK 6055
Fachmodelltyp	Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente
Beschreibung	Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	

1 Neues Kapitel

LOIN

- [Geländer \(1.1\)](#)
- [Auflistung der enthaltenen LOIN DD \(1.2\)](#)

Datenaustausch

- [IFC2x3 \(Version 2.3.0.1\) >](#)
- [IFC4 \(Version 4.0.2.1\) >](#)

1 Neues Kapitel
Inhalt des neuen Kapitels

Weitere Attribute

Kontextinformationen

- [Bauwerkstypen \(1\) >](#)
- [Anwendungsfälle \(1\) >](#)
- [Akteure \(1\) >](#)
- [Fachmodelltypen \(1\) >](#)

Filter

Keine Daten vorhanden

Ohne Detailprüfung abschließen

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Dieses Fachmodell ist schon vorhanden und wird deshalb abgelehnt.
1435/1500

Abgelehnt
Bitte wählen...
Akzeptiert ohne Detailprüfung
Überarbeiten
Abgelehnt

Abschließen

Prüfergebnisse

Abbildung 332: Fachmodell prüfen

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.3.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "Detailprüfung abschließen" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.4 AIA-Vorlage – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Detailprüfung starten" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel. Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "Speichern" kann der aktuelle Stand der Prüfkommentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Prüfungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

Historie anzeigen
Detailprüfung abschließen
Speichern
Zurück
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informationen-Anforderungen (AIA) des BBR
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat

1 Auftraggeber-Info
2 Vorwort des BBR
3 BIM-Rollen (Leistun
3.1 BIM-Autoren
3.2 Bürointerne B

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	18.11.2022
Datum der Aktivierung	08.11.2022
Datum der Version	08.11.2022
Datum der Überarbeitung	08.11.2022
Datum der letzten Änderung	06.12.2022

Einzelbeauftragung der
mehrere) Auftragnehme
Die beteiligten Auftragn
3D-Datenmodells in der
alphanumerischen Deta
Rollen „BIM-Autor“ und

Prüfkommentar

3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
Kommentare Alle

Keine Kommentare zu dieser Version.

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Kommentar ⓘ

Detaillierungsgrad der Rollen zu grob ✓
Überarbeiten

1463/1500

Projektl
Obj
BIM-Gesamtkod

Abbildung 333: AIA-Vorlage prüfen

15.8.4.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "Detailprüfung abschließen" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.8.5 Projektspezifische AIA – Prüfen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Prüfer ein Ihnen zugewiesenes Informationselement inhaltlich prüfen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Detailprüfung starten" ermöglicht Ihnen eine Erfassung von Kommentaren zu jedem einzelnen Kapitel. Diese Detailprüfung ist optional und muss nicht durchgeführt werden.

Durch die Schaltfläche "Speichern" kann der aktuelle Stand der Prüfkommmentare zwischengespeichert werden, so dass die Prüfung später vervollständigt werden kann.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite ohne ein Speichern der Eingaben und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Prüfungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt. Neben dem Kommentar wird eine Bewertung erwartet, die dem Genehmiger einen Hinweis für die weitere Handhabung dieses Informationselements geben soll.

Historie anzeigen
Detailprüfung abschließen
Speichern
Zurück
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	AIA-P aus AIA-VP	
Bauwerkstyp		
Beschreibung	Projektspezifische AIA, die aus einer vollständigen Pr...	Anzeigen
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8fd-966d4b672774	
Versionsnummer	0.0.2	
Organisation	BBR Test	
Sichtbarkeit		

1 Einleitung
2 Zusammen
3 BIM-Metho
3.1 CDE
4 Anwendun
5 Und der ga
6 Anhang

Fachmodelle

- Keine Elemente vorhanden

Koordinatensystem

- Keine Daten vorhanden

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	08.12.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	08.12.2022
Datum der Deaktivierung	Nicht vorhanden

Prüfkommentar

2 Zusammenarbeit

Kommentare Alle ▾

Keine Kommentare zu dieser Version.

« Erste Seite 1 Letzte Seite »

Kommentar ⓘ

Das Kollaborationsdiagramm passt. ✓
Akzeptiert ▾

1467/1500

Zusammenfassung

Die unterschiedlichen
zusammenarbeit

Auftraggeber

Auftragnehmer

Legende:

BIM-Kollaboration

Abbildung 334: Projektspezifische AIA prüfen

Über die Schaltfläche "Abschließen" öffnet sich ein modaler Dialog mit Sicherheitsabfrage. Sobald dieser bestätigt wird, ist die Prüfung für Sie abgeschlossen und der Genehmiger bekommt eine Benachrichtigung über das nun vorliegende Prüfergebnis.

15.8.5.1 Detailprüfung

Wird die Detailprüfung gestartet, so bezieht sich der von Ihnen erfassbare Kommentar und die Bewertung jeweils zum gerade im Kapitel-Bereich angewählten Kapitel. Für jedes einzelne Kapitel oder Unterkapitel kann auf diesem Wege sowohl ein Kommentar als auch eine Bewertung abgegeben werden.

Sobald die Detailprüfung durchgeführt wurde, öffnet die nun oben statt "Detailprüfung starten" sichtbare Schaltfläche "Detailprüfung abschließen" einen modalen Dialog, der Gesamtkommentar und Bewertung von Ihnen entgegennimmt.

15.9 AIA – Genehmigen

15.9.1 LOIN – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkomentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Historie anzeigen
Speichern
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	Schallschutzwand
Objekttyp	Kategorie Klasse
Beschreibung	Eine Wand mit primär schallschluckender Funktion.
GUID	205c8de7-e25a-461e-9ab9-42f12b31c5a0
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	PB40
Sichtbarkeit	

Weitere Attribute

Kontextinformationen
Anwendungsfälle (1) >
Akteure (1) >
Filter
Keine Daten vorhanden
Datum der Erstellung 29.11.2022
Datum der Aktivierung Nicht vorhanden

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Die Prüfer haben zugestimmt, die LOIN Schallschutzwand wird genehmigt

3931/4000

Annehmen
Überarbeiten
Ablehnen

Abbildung 335: LOIN genehmigen

15.9.1.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlicht werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.1.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.1.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.2 AIA – Genehmigen

15.9.2.1 Kontextinformation – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "Prüfungsdetails anzeigen" können Sie die Prüfkomentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkomentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "Prüfung abschließen" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkomentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "Speichern" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkomentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkomentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Historie anzeigen **Prüfungsdetails anzeigen** **Speichern** **Abbrechen**

Kurzinformationen

Name, Anwendungsfall Nummer	Bestandserfassung, 001
Kontexttyp	Anwendungsfall
Beschreibung	Bestandserfassung auf ein Neues
GUID	5f7f6a34-1b83-4682-a5ec-123ac43add56
Versionsnummer	0.0.4
Organisation	Testorga Claas
Sichtbarkeit	

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	05.07.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	02.12.2022

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Die Prüfung hat einen Überarbeitungsbedarf ergeben, siehe Prüferkommentare. ✓

3925/4000

Annehmen **Überarbeiten** **Ablehnen**

Anwendungsfalls zu erwarten?

- Reduzierung von Risiken durch R und Erkennen von Schnittstellen
- Unterstützung von Entscheidung
- Wiederverwendung und/oder Fo Baufortschritts sowie für die Nut
- Kostensenkung für erforderliche Bauprojekte oder bei Umbau un

3 Umsetzung

Wie wird der Anwendungsfall umgesetzt?

1. Definition der erforderlichen Fac
2. Aufnahme der geometrisch notw
3. Zusammenführung der Fachmod
4. Überführung in ein strukturierte hochwertige Planungsgrundlage

- Modelle werden in der Regel zur
- Weitere Detaillierung der Modell

Prüfergebnisse Version 0.0.4

Prüfergebnisse Version 0.0.2

Abbildung 336: Kontextinformationen genehmigen

15.9.2.2 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlicht werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.

- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.2.3 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.2.4 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.3 Fachmodell – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "Prüfungsdetails anzeigen" können Sie die Prüfkomentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkomentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "Prüfung abschließen" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkomentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "Speichern" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkomentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkomentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

[Historie anzeigen](#) [Prüfungsdetails anzeigen](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Kurzinformationen

Name	Test PBK 6055
Fachmodelltyp	Kurzinformationen für Fachmodelltypen DD - Infoelemente
Beschreibung	Fachmodell erstellen und Datenformat prüfen
GUID	b11f5e9f-b089-43f8-bd89-fcd06195f378
Versionsnummer	0.0.1
Organisation	Ruhr-Universität Bochum
Sichtbarkeit	

1 Neues Kap

1 Neues I
Inhalt des neue

LOIN

[Geländer \(1.1\)](#)
[Auflistung der enthaltenen LOIN DD \(1.2\)](#)

Datenaustausch

[IFC2x3 \(Version 2.3.0.1\) >](#)
[IFC4 \(Version 4.0.2.1\) >](#)

Weitere Attribute

Kontextinformationen

[Bauwerkstypen \(1\) >](#)
[Anwendungsfälle \(1\) >](#)
[Akteure \(1\) >](#)
[Fachmodelltypen \(1\) >](#)

Filter

Keine Daten vorhanden

20.11.2023

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Dieses Fachmodell wird genehmigt. ✓

3967/4000

[Annehmen](#) [Überarbeiten](#) [Ablehnen](#)

Abbildung 337: Fachmodell genehmigen

15.9.3.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlicht werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.3.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.3.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.4 AIA-Vorlage – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "Prüfungsdetails anzeigen" können Sie die Prüfkomentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkomentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "Prüfung abschließen" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkomentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "Speichern" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkomentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkomentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Historie anzeigen
Prüfungsdetails anzeigen
Speichern
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	BBR AIA
Vorlagentyp	Projektvorlage
Beschreibung	Auftraggeber-Informationen-Anforderungen (AIA) des BBR
GUID	44ca396b-d760-425b-894f-ac3d05c8e9f3
Versionsnummer	2.1.1
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	Privat

1 Auftraggeber-Informationen-Anforderungen
2 Vorwort des BBR
3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)
3.1 BIM-Autoren
3.2 Bürointerne BIM-Koordinatoren

Weitere Attribute

Filter
Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	18.11.2022
Datum der Aktivierung	08.11.2022
Datum der Version	08.11.2022
Datum der Überarbeitung	08.11.2022
Datum der letzten Änderung	06.12.2022

im Folgenden werden die Rollen für die Einzelbeauftragung der Projektbeteiligten (mehrere) Auftragnehmer zugeordnet v...

Die beteiligten Auftragnehmer Planung 3D-Datenmodells in dem der Planungsgrad alphanumerischen Detaillierungsgrad. Rollen „BIM-Autor“ und „Bürointerne B...

Genehmigerkommentar
Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.
Kommentar ⓘ

Die Projektvorlage wird angenommen. ✓

3965/4000

Projektleitung, BBR
BIM-Ma...
Objektplanung
BIM-Gesamtkoordination

Annehmen Überarbeiten Ablehnen

Prüfergebnisse Version 2.1.1
Prüfergebnisse Version 2.1.0

Abbildung 338: AIA-Vorlage genehmigen

15.9.4.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlicht werden soll:

- Version: Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.
- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.4.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.4.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.9.5 Projektspezifische AIA – Genehmigen

Im Rahmen dieser Funktion können Sie als AIA-Genehmiger ein Ihnen zugewiesenes Informationselement auf Grundlage der Prüfungsergebnisse der Prüfer entweder annehmen, vom Ersteller überarbeiten lassen oder ablehnen.

Mit der Schaltfläche "Historie anzeigen" können Informationen über den Versionsverlauf und die Statusübergänge dieses Informationselements aufgerufen werden.

Durch die Schaltfläche "Prüfungsdetails anzeigen" können Sie die Prüfkomentare zu den einzelnen Kapiteln des Informationselements einsehen. Sobald Sie nun im Inhaltsverzeichnis eine Kapitelüberschrift anklicken, werden Ihnen die Prüfkomentare zu diesem Kapitel gezeigt und Sie können einen Genehmigerkommentar zu diesem Kapitel verfassen, das dem Ersteller folgend bei Überarbeitung des Kapitels vorgelegt wird.

Die Schaltfläche "Prüfung abschließen" ist nur dann sichtbar, wenn die Prüfungsdetails angezeigt werden. Ein Klick auf diese Schaltfläche beendet die Detailanzeige der Prüfkomentare und speichert die von Ihnen eingegebenen Genehmigerkommentare.

Mit der Schaltfläche "Speichern" können Sie den Genehmigungsprozess für dieses Informationselement mit allen von Ihnen verfassten Kommentaren zwischenspeichern und später fortsetzen.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück" beenden Sie die Detailanzeige der Prüfkomentare zu einzelnen Kapiteln und sehen wieder die Gesamtübersicht.

Die Schaltfläche "Abbrechen" schließt die aufgerufene Seite und Sie können die Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten.

Analog zur Detailanzeige des Informationselements werden alle relevanten Informationen dargestellt. Zusätzlich wird unten ein Bereich eingeblendet, der den notwendigen Genehmigungskommentar entgegennimmt und die Steuerung des Prozesses erlaubt.

Auch werden die Prüfergebnisse dargestellt. Hier kann zwischen den Versionen/Revisionen umgeschaltet werden, damit auch ältere Prüfergebnisse in die Bewertung des Informationselements mit einfließen können. Die Prüfergebnisse werden tabellarisch aufgelistet, die Prüfkomentare können durch Klick auf die entsprechende "Detailansicht" eingesehen werden.

Historie anzeigen
Prüfungsdetails anzeigen
Speichern
Abbrechen

Kurzinformationen

Name	AIA-P aus AIA-VP
Bauwerkstyp	
Beschreibung	Projektspezifische AIA, die aus einer vollständigen Pr... Anzeigen
GUID	38a32ce2-9ad4-4aef-a8fd-966d4b672774
Versionsnummer	0.0.2
Organisation	BBR Test
Sichtbarkeit	

1 Einleitung
2 Zusammenarbeit
3 BIM-Methodik im Einsatz
3.1 CDE
4 Anwendungsfälle
5 Und der ganze Rest
6 Anhang

Fachmodelle

- Keine Elemente vorhanden

Koordinatensystem

- Keine Daten vorhanden

1 Einleitung

Die Erstellung von Brücken erfordert w Anforderungen beim Einsatz von BIM. Zusammenarbeit der verschiedenen A

2 Zusammenarbeit

Die unterschiedlichen Rollen eines BIM zusammenarbeiten:

Auftraggeber

BIM-Partner + BIM-Experte

Auftragnehmer

BIM-Koordin...
BIM-Modella...
BIM-Modella...

Vertrag 1

Legende:
AG:
AIA: nur ein Vertrag, inspe. Generalplaner
Mehrfach AIA:
BIM Kollaboration, Quelle: Bahn AG

3 BIM-Methodik im Eir

Die eingesetzten Software-Produkte...

Prüfergebnisse Version 0.0.2

Prüfergebnisse Version 0.0.1

Weitere Attribute

Filter

Keine Daten vorhanden

Datum der Erstellung	08.12.2022
Datum der Aktivierung	Nicht vorhanden
Datum der Version	Nicht vorhanden
Datum der Überarbeitung	Nicht vorhanden
Datum der letzten Änderung	08.12.2022

Genehmigerkommentar

Erfassen Sie bitte einen Kommentar, um Ihre Entscheidung zu begründen.

Kommentar ⓘ

Ohne Fachmodelle machen diese projektspezifischen AIA keinen Sinn.

3934/4000

Annehmen
Überarbeiten
Ablehnen

Abbildung 339: Projektspezifische AIA genehmigen

15.9.5.1 Annehmen

Durch die Schaltfläche "Annehmen" können Sie das Informationselement für die Veröffentlichung vorbereiten. Der Prüfprozess ist damit abgeschlossen.

Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein modaler Dialog, der Ihnen die Wahl bietet, ob das Informationselement als neue Version oder als neue Revision veröffentlicht werden soll:

- **Version:** Eine fachliche Überarbeitung, die die semantische Bedeutung des Merkmals ändern kann.

- Revision: Eine redaktionelle Überarbeitung, die keine Auswirkungen auf die Semantik hat.

15.9.5.2 Überarbeiten

Wird die Schaltfläche "Überarbeiten" gewählt, so wird das Informationselement nach Sicherheitsabfrage an den Ersteller übergeben, so dass dieser die Überarbeitung durchführen kann.

15.9.5.3 Ablehnen

Mit der Schaltfläche "Ablehnen" kann das Informationselement komplett aus dem Prüfprozess entfernt und in den Status "Abgelehnt" versetzt werden.

15.10 AIA – Überarbeiten

15.10.1 LOIN überarbeiten

Wird ein Informationselement während des Prüfprozesses zur Überarbeitung zum Ersteller zurückgeschickt, dann können Sie als Ersteller anhand der Kommentare des Genehmigers und der Prüfer die Überarbeitung durchführen. Dafür werden die Kommentare auf jeder Seite des Erstellungsassistenten zur Erstellung des Informationselements angezeigt. Sie können zwischen den verschiedenen Versionen umschalten, zu denen Prüfer und Genehmiger Kommentare hinterlassen haben.

Basisdaten Weitergeben Speichern **Version 0.0.2**

Name und Beschreibung der LOIN

Name

LOIN ohne Geometrie ✓

Beschreibung

Diese LOIN hat eine optionale Geometrie ✓

1461/1500

Kommentare

Version Alle ▾

	Genehmiger	Überarbeiten
	Muss überarbeitet werden	

« Erste Seite **1** Letzte Seite »

Weiter Zurück Erstellung abbrechen Ablehnen

LOIN erstellen

- ✓ Basisdaten
- ✓ Objekttypen
- ✓ Bauwerkstypen
- ✓ Projektphasen
- ✓ Anwendungsfälle
- ✓ Akteure
- ✓ Fachmodelltypen
- ✓ Dopplungsprüfung
- ✓ Merkmale
- ✓ Datenformate
- ✓ Geometrie
- ✓ Dokumentation
- ✓ Filterzuweisung
- ✓ Erstellung abschließen

Abbildung 340: LOIN überarbeiten

15.10.2 AIA überarbeiten

Wird ein Informationselement während des Prüfprozesses zur Überarbeitung zum Ersteller zurückgeschickt, dann können Sie als Ersteller anhand der Kommentare des Genehmigers und der Prüfer die Überarbeitung durchführen. Dafür werden die Kommentare auf jeder Seite des Erstellungsassistenten zur Erstellung des Informationselements angezeigt. Sie können zwischen den verschiedenen Versionen umschalten, zu denen Prüfer und Genehmiger Kommentare hinterlassen haben.

Für die einzelnen Kapitel des Informationselements können während der Detailprüfung spezielle auf das jeweilige Kapitel bezogene Kommentare hinterlassen worden sein. Sobald Sie im Editor ein Kapitel anzeigen, werden Ihnen umschaltbar nach Kommentator und Version die Kommentare zum jeweiligen Kapitel angezeigt.

Editor

Editieren

Weitergeben

Speichern

Struktur

1 Auftraggeber-Informationen-Anforderungen

2 Vorwort des BBR

3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)

3.1 BIM-Autoren

3.2 Bürointerne BIM-Koordination

Modeling- Die BIM- Methode im Planungsprozess der HOAI" zugrunde gelegt.

Die AIA des BBR werden regelmäßig mit Entwicklungen in der Normung und Richtliniensetzung abgeglichen und anhand von Rückmeldungen aus laufenden BIM-Projekten fortgeschrieben.

3 BIM-Rollen (Leistungsbilder)

Im Folgenden werden die Rollen für BIM-Projekte definiert. Da in BBR-Projekten die Einzelbeauftragung der Projektbeteiligten der Regelfall ist, können den meisten Rollen ein (oder mehrere) Auftragnehmer zugeordnet werden.

Die beteiligten Auftragnehmer Planung erarbeiten die Planung anhand eines bauteilorientierten 3D-Datenmodells in dem der Planungsphase entsprechenden geometrischen und alphanumerischen Detaillierungsgrad. Dafür übernehmen sie in BBR-Projekten immer die beiden Rollen „BIM-Autor“ und „Bürointerne BIM-Koordination“.

Projektleitung, BBR

BIM-Management

Projektsteuerung, extern

Aufteilung der Leistungen des BIM-Managements in der Sphäre des Auftraggebers

Version 2.1.2

AIA-Vorlage - Erstellen

✓ Basisdaten

✓ Bauwerkstypen

✓ Projektphasen

✓ Anwendungsfälle

✓ Akteure

✓ Fachmodelltypen

✓ Dopplungsprüfung

✓ Editor

✓ Filterzuweisung

✓ Erstellung abschließen

Version

Alle

Claas

Alle

Eine w

2.1.1

2.1.0

1.1.0

0.0.1

Genehmiger

Überarbeiten

arbeitung der Kapitelstruktur ist notwendig.

Seite 3 4 5 6 7 Letzte Seite »

Weiter

Zurück

Erstellung abbrechen

Ablehnen

Abbildung 341: AIA überarbeiten

250

15.11 AIA – Veröffentlichen

Sofern Sie der Genehmiger von Informationselementen sind, die sich im Status "Angenommen" befinden, können Sie diese veröffentlichen. Dazu gehen Sie nach „Merkmale – Bearbeiten“ und wählen in der Liste die Aktion „Veröffentlichen“. Sie können sich dabei entscheiden, ob Sie nur ein Informationselement oder alle von Ihnen markierten Informationselemente veröffentlichen möchten. Im Rahmen der Veröffentlichung muss die Sichtbarkeit der gewählten Informationselemente festgelegt werden. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

Öffentlich: Für alle Nutzer des BIM-Portals sichtbar.

Privat: Nur für Nutzer in der eigenen Organisation sichtbar.

Untergeordnet: Nur für Nutzer der eigenen Organisation, sowie in untergeordneten Organisationen sichtbar.

Gesichert: Nur für Nutzer in der eigenen Organisation, sowie in unter- und übergeordneten Organisationen sichtbar.

Sichtbarkeit zuordnen

Bitte wählen Sie eine Sichtbarkeit, die Sie dem ausgewählten Element zuordnen möchten.

<input checked="" type="radio"/> Öffentlich	-	Für alle Nutzer des BIM-Portals sichtbar
<input type="radio"/> Privat	-	Nur für Nutzer in der entsprechenden Organisation sichtbar
<input type="radio"/> Untergeordnet	-	Die Elemente sind für untergeordnete Organisationen sichtbar
<input type="radio"/> Gesichert	-	Sichtbar in über- und untergeordneten Organisationen der Organisation, in der die AIA/LOIN erstellt wurde

Bitte beachten Sie bei der Veröffentlichung von Informationselementen die **Datenschutzinformationen** und die **Nutzungsbedingungen**.

Betroffene AIA / LOIN (1)

Krankenhaus

Bestätigen
Abbrechen

Abbildung 342: Veröffentlichen: Sichtbarkeit festlegen

Mehrfachauswahl

Die Tabelle bietet pro Zeile eine Checkbox zum Selektieren der Informationselemente. Diese Checkboxen sind nur dann auswählbar, wenn sich die Informationselemente in einem Status befinden, der eine Mehrfachauswahl zulässt. Dies ist bspw. dann der Fall, wenn für mehrere Informationselemente eine Genehmigung vorliegt und diese somit bereit zum Veröffentlichen sind. Über der Spalte mit den Checkboxen gibt es eine Master-Checkbox, mit der alle Informationselemente, die auf der Seite gelistet sind, selektiert bzw. deselektiert werden können.

15.12 AIA – Bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „AIA – Bearbeiten“ wird eine Liste von LOIN bzw. AIA tabellarisch angezeigt. Die hier aufgelisteten Informationselemente befinden sich im Erstell- bzw. Prüfprozess. Es werden nur die Informationselemente der aktuell angemeldeten Organisation angezeigt, die in einem der folgenden Status vorliegen:

- In Erstellung
- In Vorprüfung
- In Prüfung
- Angenommen
- Veraltet
- Abgelehnt
- Aussortiert

Je nachdem, welche Rollen Ihnen zugeordnet sind, werden Ihnen hier pro Informationselement passende Aktionen angeboten, die Sie in die entsprechenden Prozesse führen.

Typ	Name	Version	Ersteller	Genehmiger	Änderung	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern"/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Filtern..."/>	<input type="text" value="Datum aus"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	
<input type="checkbox"/>	AIA-P aus AIA-VP	0.0.1		—	18.11.2022	In Vorprüfung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	BBR AIA	2.1.1			18.11.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	BBR Detaillierung Objektplanungsmodell	0.0.1		—	25.10.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Fenster (LOIN LP2)	0.0.1		—	28.11.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Krankenhaus	0.0.1			26.10.2022	In Prüfung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Objektplanungsmodell	0.0.2	BIM Administrator	BIM Administrator	25.10.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Projektspezifische AIA auf Basis der Test-Projektvorlage	0.0.2			26.10.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	RUB IC Gebäude	0.0.1		—	28.11.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Stütze LOIN 200	1.1.1			27.10.2022	In Erstellung	Detailsicht ...
<input type="checkbox"/>	Vorlage, deren Erstellung fortgesetzt wird	0.0.1		—	26.10.2022	In Erstellung	Detailsicht ...

Anzahl Einträge: [10](#) [50](#) [100](#) [« Erste Seite](#) [1](#) [Letzte Seite »](#)

Abbildung 343: AIA bearbeiten

Es besteht die Möglichkeit, die Informationselemente alphabetisch zu sortieren und zu filtern. Es kann sortiert und gefiltert werden nach

- Informationselementtyp
- Name des Informationselements
- Version des Informationselements
- Ersteller des Informationselements
- Genehmiger des Informationselements
- Letzte Änderung (Datum wählbar durch Modal)

- Status: "In Erstellung", "In Vorprüfung", "In Prüfung", "Angenommen", "Abgelehnt", "Aussortiert" (über den Filter lassen sich die initial nicht ausgewählten Status „Abgelehnt“ und „Aussortiert“ hinzufügen)

Die Filter lassen sich miteinander kombinieren, wodurch sich die Ergebnisse weiter eingrenzen lassen (UND-Verknüpfung). Oberhalb einer Spalte befindet sich ein Textfeld, in dem ein Suchtext eingegeben werden kann. Über ein Dropdown werden daraufhin alle zum Filtertext passenden Attribute aufgelistet und Sie können daraus auswählen.

Als AIA-Ersteller bekommen Sie hier einen Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Informationselemente und können die Bearbeitung starten.

Als AIA-Prüfer können Sie von hier aus in den Prüfprozess Ihrer Informationselemente springen.

Als AIA-Genehmiger können Sie die initiale Beurteilung, die Genehmigung oder die Veröffentlichung von Informationselementen starten.

Als Organisations-Administrator besteht die Möglichkeit, sich die Informationselemente, die sich in Bearbeitung befinden oder aussortiert/abgelehnt/veraltet wurden, anzuzeigen.

15.13 AIA-Filter – Bearbeiten

Im Rahmen dieser Funktion können Sie Filter und Filtergruppen Ihrer Organisation verwalten. Die hier konfigurierten Filter können an LOIN, AIA-Vorlagen und Fachmodelle zugewiesen werden, um sie leichter auffindbar zu machen. Die hier konfigurierten Filter sind auch für Ihre Unterorganisationen sichtbar.

Hier können Sie Ihre organisationsspezifischen Filter konfigurieren.

Filtergruppe 1

+

-

Filter 1.1

+

-

Filter 1.2

+

-

Filter 1.3

+

-

^

Filtergruppe 2

+

-

Filter 2.1

+

-

Filter 2.2

+

-

^

Leere Filtergruppe

+

-

Filter erstellen

^

Abbildung 344: AIA-Filter bearbeiten

Im BIM-Portal ist es mit der entsprechenden Rolle möglich die Filter, die zum Auffinden von Informationselementen unter AIA – Suchen dienen, zu verwalten. Dies wird im Folgenden näher erläutert:

15.13.1 Globale Filter

Als Organisationsadministrator der Pflegestelle Bund ist es möglich globale Filter unter dem Menüpunkt „AIA – Filter“ zu verwalten.

Globale Filter zeichnen sich dadurch aus, dass sie über das ganze BIM-Portal hinweg genutzt werden können. Beim initialen Anlegen von Filtergruppen wird dem Benutzer eine „Filtergruppe erstellen“-Schaltfläche angeboten. Nach Eingabe des Namens für die Gruppe wird diese erstellt und man kann die Gruppe durch enthaltene Filter ergänzen. Durch Betätigen der „Plus“- und „Minus“-Schaltflächen können Filter/-gruppen erstellt bzw. entfernt werden. Außerdem kann die Anordnung der einzelnen Filter durch „Pfeil“-Schaltflächen angepasst werden.

15.13.2 Organisationsspezifische Filter

Als Organisationsadministrator einer beliebigen anderen Organisation können auf die gleiche Weise wie oben beschrieben Filter verwaltet werden. Diese Filter sind jedoch nur für die eigene Organisation und deren Unter-Organisationen sichtbar.

15.14 AIA-Filterzuweisung – Bearbeiten

Im Rahmen dieser Funktion können Sie die Filterzuweisungen eines oder mehrerer Informationselemente ändern. Filter sind für LOIN, AIA-Vorlagen und für Fachmodelle nutzbar. Kontextinformationen und projektspezifischen AIA können keine Filter zugewiesen werden.

Als Organisationsadministrator und Genehmiger ist es möglich die Filterzuweisung zu verwalten. Hierfür wird die Schaltfläche „Filterzuweisung ändern“ angeboten. Außerdem ist es möglich, auf der Detailansicht von Informationselementen die Filter für dieses Informationselement anzupassen.

In dem Dialog für die Filterzuweisung können die Filter für die betroffenen Informationselemente geändert werden. Bei der Auswahl von mehreren Informationselementen wird hier außerdem eine Tabelle mit den betroffenen angezeigt.

Dabei können allgemeine/globale Filter nur für die Informationselemente der eigenen Organisation gesetzt werden. Organisationsspezifische Filter können allen Informationselementen zugewiesen werden.

Werden mehrere Informationselemente bearbeitet, dann sehen Sie rechts die Auflistung der betroffenen Elemente. Dort sehen Sie auch in Klammern die Anzahl der Filterzuweisungen, die das Element bereits besitzt.

Auf der linken Seite sehen Sie die für Sie sichtbaren Filtergruppen und Filter. Wenn sich vor einem Filter ein Haken befindet, dann ist der Filter allen betroffenen Elementen zugewiesen. Ist der Kasten leer, dann hat keines der betroffenen Elemente den Filter zugewiesen. Ein waagerechter Strich bedeutet, dass einige der betroffenen Elemente den Filter zugewiesen bekommen haben, aber nicht alle.

Sie können die Filterzuweisungen beliebig ändern und dann über die Schaltfläche „Filter setzen“ die Änderungen speichern. Alternativ können Sie den Vorgang über die Schaltfläche „Abbrechen“ verwerfen.

Filterzuweisung: Mehrere AIA/LOIN

Allgemeine Filter

☒ **Filtergruppe**
Pflegestelle

☒ Filter A
☐ Filter B

Organisationsspezifische Filter

☐ **Testfilter**
☐ Prüfprozessstest
☐ Attributtests
☐ Kopietest

Betroffene AIAs / LOINs

Geländer	(0)
Vorlage für Brücke	(1)
Wand	(0)

Abbildung 345: AIA Filter zuweisen

15.15 AIA – Editor-Variablen

Innerhalb des Editors können einige Variablen verwendet werden, die erst im Rahmen einer projektspezifischen AIA mit den konkreten Werten befüllt werden. Eine Variable wird direkt in den Text geschrieben und besteht aus einem einleitenden Dollar-Symbol, dem Namen der Variablen und einem beendenden Dollar-Symbol.

Innerhalb von Vorlagen, Fachmodellen und projektspezifischen AIA können die folgenden Variablen genutzt werden:

Variablenname	Bedeutung
\$Ersteller\$	Vor- und Nachname des Erstellers der projektspezifischen AIA, die diese Vorlage bzw. dieses Fachmodell verwendet.
\$Genehmiger\$	Vor- und Nachname des Genehmigers.
\$Datum\$	Datum der Variablenersetzung, also Datum der Anzeige bzw. Datum der Generierung der Datei, die die projektspezifische AIA enthält.
\$Organisation\$	Name der Organisation, von der die projektspezifische AIA erstellt wurde
\$Elternorganisation\$	Name der Elternorganisation (sinnvoll, falls Projekte in Unterorganisationen angelegt werden)
\$Projektname\$	Name der projektspezifischen AIA
\$Beschreibung\$	Beschreibung der projektspezifischen AIA
\$Koordinatensystem\$	Koordinatensystems der projektspezifischen AIA
\$Zone\$	Zone der projektspezifischen AIA
\$Ostwert\$	Ostwert der projektspezifischen AIA
\$Nordwert\$	Nordwert der projektspezifischen AIA
\$Höhe\$	Höhe der projektspezifischen AIA

Tabelle 5: Editor-Variablen

Projektspezifische AIA dürfen weitere Variablen nutzen:

Variablenname	Bedeutung
\$Bauwerkstyp\$	Gewählte Kontextinformationen für den Bauwerkstyp
\$Projektphasen\$	Gewählte Kontextinformationen für die Projektphasen
\$Anwendungsfälle\$	Gewählte Kontextinformationen für die Anwendungsfälle
\$Akteure\$	Gewählte Kontextinformationen für die Akteure
\$Fachmodelltypen\$	Gewählte Kontextinformationen für die Fachmodelltypen

Tabelle 6: Editor-Variablen projektspezifischer AIA

16 Objektvorlagen

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zum Modul „Objektvorlagen“ (Abbildung 346).

Eine Objektvorlage im Sinne des BIM-Portals umfasst alle Merkmale und Merkmalsgruppen, die für ein Modellobjekt im Rahmen von Auftraggeber-Informationsanforderungen angefordert werden können.

Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt 3.1.

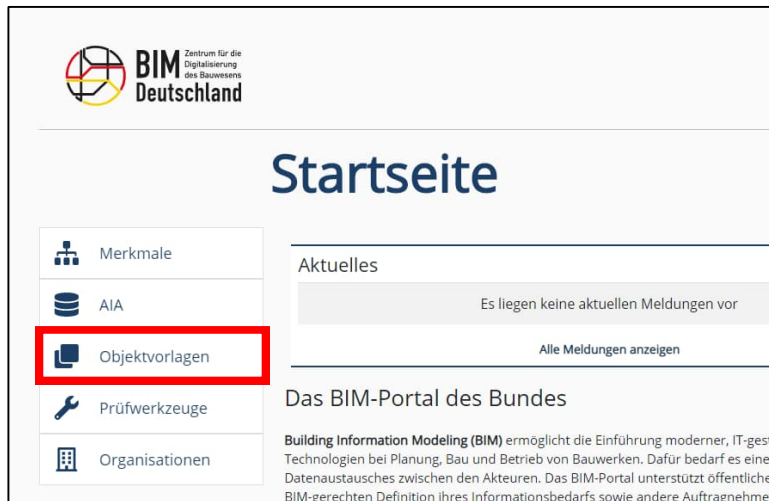


Abbildung 346: Module – Objektvorlagen

17 Prüfwerkzeuge

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zum Modul „Prüfwerkzeuge“ (Abbildung 347). Die Prüfwerkzeuge des BIM-Portals prüfen:

- die Konformität des geforderten offenen Datenformats
- die Einhaltung der angeforderten Merkmale und Merkmalsgruppen

Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt 3.1.

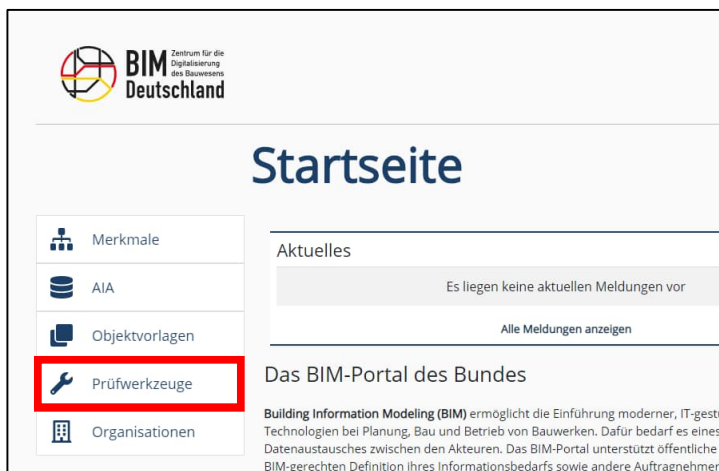


Abbildung 347: Module – Prüfwerkzeuge

18 Problembehandlung

Das BIM-Portal arbeitet grundsätzlich mit sprechenden Fehlermeldungen, die dem Nutzer genug Auskunft geben, um den angezeigten Fehler selbstständig zu beheben oder Hilfe bei der Portaladministration anzufordern. Im Folgenden werden Verhaltensweisen des Systems, die nicht selbsterklärend sind, zusammen mit entsprechenden Lösungsansätze aufgelistet:

„Ein unerwarteter Fehler ist aufgetreten.“

Hier handelt es sich um einen Fehler, der durch die sprechenden Fehlermeldungen nicht abgefangen werden konnte. Dies könnte nicht definiertes Verhalten im System sein. Nutzen Sie das Kontaktformular des BIM-Portals, um das Fehlverhalten der Portaladministration mitzuteilen. Hierfür ist es hilfreich, möglichst genaue Informationen zum Vorgehen, welches den Fehler provoziert hat, weiterzugeben (Nutzer, Rolle, Organisation, Prozess, Informationselement).

„Sie wurden abgemeldet.“

Wenn der Nutzer innerhalb von 60 Minuten keine Eingabe getätigt hat, wird dieser als abwesend angesehen und vom System abgemeldet. Der Nutzer kann sich erneut anmelden.

Bei Problemen, die durch den Nutzer nicht gelöst werden können, wird dazu geraten das Kontaktformular des BIM-Portals zu nutzen.

19 Glossar

Begriff	Abkürzung	Erläuterung
Administrator	Admin	Ein Administrator (kurz: „Admin“, auch Sysop für <i>system operator</i>) ist eine spezielle Rolle eines Benutzers in Betriebssystemen, Netzwerken, Anwendungsprogrammen, Mailboxen, Mailinglisten oder Websites wie Diskussionsforen, Wikis und ähnlichen kollaborativen Internetauftritten mit erweiterten Rechten.
Anonymisierung		Die Anonymisierung ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass diese Daten nicht mehr einer Person zugeordnet werden können.
Aufgabe		Innerhalb der Module des BIM-Portals werden Aufgaben verwaltet, die die gemeinsame Arbeit an Informationselementen steuern. So ist beispielsweise das Prüfen eines Informationselements eine Aufgabe.
Aufgabenliste		Pro Benutzer zeigt die Aufgabenliste alle ihn betreffenden Aufgaben an.
Benutzerkonto		Ein Benutzerkonto (englisch <i>user account</i>), kurz Nutzerkonto oder Account, ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System.
Benutzerprofil		Ein Benutzerprofil ist in der Systemadministration eine Konfiguration eines Benutzerkontos bei einem Betriebssystem, einem Rechnernetz oder in einer Websiteverarbeitung.
Beobachtungsliste		Ein Benutzer kann seine Beobachtungsliste zusammenstellen, die alle Informationselemente enthält, bei deren Änderungen der Benutzer informiert werden möchte.
Building Information Modeling	BIM	Der Begriff Building Information Modeling (Bauwerksdatenmodellierung) beschreibt eine Methode der vernetzten Planung, Ausführung und Bewirtschaftung von Gebäuden und anderen Bauwerken mithilfe von Software. Dabei werden alle relevanten Bauwerksdaten digital modelliert, kombiniert und erfasst.
BIM-Modell		Aufbauend auf der BIM-Methodik erstelltes Geometrie- und Datenmodell, das ein Bauwerk repräsentiert.
Button		Eine Schaltfläche beziehungsweise Taste, auch (englisch) Button ist ein häufig verwendetes Steuerelement grafischer Benutzeroberflächen, das dem Benutzer ermöglicht, eine zugeordnete Funktion auszulösen.
CAD-Software		CAD (von engl. <i>computer-aided design</i> , zu Deutsch rechnerunterstütztes Konstruieren) bezeichnet die Unterstützung von konstruktiven Aufgaben mittels EDV zur

		<p>Herstellung eines Produkts (beispielsweise Auto, Flugzeug, Bauwerk, Kleidung).</p> <p>Eine CAD-Software ist ein Computerprogramm für das rechnerunterstützte Konstruieren.</p>
Dashboard		Als Dashboard wird eine grafische Benutzeroberfläche bezeichnet, die zur Administration von Servern dient.
Datenschutz-Grundverordnung	DSGVO	Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO; französisch <i>Règlement général sur la protection des données</i> RGD, englisch <i>General Data Protection Regulation</i> GDPR) ist eine Verordnung der Europäischen Union, mit der die Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die meisten Datenverarbeiter, sowohl private wie öffentliche, EU-weit vereinheitlicht werden.
Downloadliste		Sammlung aller Informationselemente, die ein Benutzer gemeinsam herunterladen möchte
Download		Als Download oder Herunterladen bezeichnet man in der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) das Empfangen von Daten auf dem eigenen Computer, dem Client, die über ein Netzwerk, meistens das Internet, von einem Server stammen. Auch die übertragenen oder zur Übertragung bereitgestellten Daten selbst werden als Download bezeichnet.
Ersteller		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM-Portals die jeweiligen Informationselemente erstellen darf.
Genehmiger		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM-Portals den Prozess der Verwaltung der Informationselemente leitet und die jeweiligen Informationsobjekte freigeben darf.
Import		Datenaustausch ist ein Begriff aus der Datenverarbeitung und steht für das Weiterleiten von Daten zwischen Organisationen und Unternehmen in zweckspezifisch standardisierter Form. Er wird zwar überwiegend im Zusammenhang mit elektronischen Verfahren verwendet, gilt aber unabhängig von der Form der Daten und der Form der Übermittlung. Beim Import werden Daten in ein System übernommen.
Industry Foundation Classes	IFC	Die Industry Foundation Classes (IFC) sind ein offener Standard im Bauwesen zur digitalen Beschreibung von Gebäudemodellen (BIM). Registriert sind die IFC unter [DIN EN ISO 16739:2017-04].
Informationselement		Informationselemente sind sämtliche im BIM-Portal verwaltete Inhalte, beispielsweise Merkmale/Merkmalsgruppen, AIA-Vorlagen oder Objektvorlagen.
Kommentar- und Bewertungsliste		Der Benutzer kann in der Kommentar- und Bewertungsliste alle Informationselemente einsehen, für die er verantwortlich oder zu denen er Kommentare abgegeben hat.

Landing Page		Eine Landingpage (auch Landeseite; englisch <i>landing page</i>) oder Zielseite, selten auch Marketingpage, ist eine speziell eingerichtete Webseite, die nach einem Mausklick auf ein Werbemittel oder nach einem Klick auf einen Eintrag in einer Suchmaschine (Google, Bing u. a.) erscheint.
Lesezeichenliste		Die Lesezeichenliste enthält eine Zusammenstellung aller Informationselemente, die sich der Benutzer für die spätere Lektüre merken möchte.
Model View Definition	MVD	MVD steht für Model View Definition (deutsch Modellansichtsdefinition) und wird benutzt, um eine Teilmenge des IFC-Datenmodells (Klassen, Relationen, Merkmalsätze, etc.) zu definieren, die nötig ist, um bestimmte fachspezifische Austauschforderungen (englisch <i>Exchange Requirements</i>) zu erfüllen.
Objektkatalog für das Straßen- und Verkehrswesen	OKSTRA	Der Objektkatalog für das Straßen- und Verkehrswesen ist ein Standard, der die IT-technische Beschreibung von Objekten im Bereich des Straßen- und Verkehrswesens in der Bundesrepublik Deutschland vereinheitlicht.
Prüfer		Jemand, der in den verschiedenen Modulen des BIM-Portals die jeweiligen Informationselemente prüfen darf.
Pseudonymisierung		Bei der Pseudonymisierung wird der Name oder ein anderes Identifikationsmerkmal durch ein <i>Pseudonym</i> (zumeist ein Code, bestehend aus mehrstelligen Buchstaben- oder Zahlenkombinationen) ersetzt, um die Feststellung der Identität des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren.
Rundschreiben		Bei einem Rundschreiben handelt es sich um eine E-Mail, die an alle BIM-Portal-Nutzer versandt wird, die vorab dem Empfang zugestimmt haben, und kann beliebigen Text enthalten. So kann der Portaladministrator auf Neuigkeiten oder Änderungen im BIM-Portal hinweisen.
Tooltip		Ein Tooltip ist ein kleines Pop-up-Fenster in Anwendungsprogrammen oder Webseiten. Es zeigt eine Beschreibung zu einem Element der grafischen Benutzungsoberfläche.
Upload		Der Upload (von englisch <i>upload</i> , für Hochladen oder <i>Hinaufladen</i>) bezeichnet in der Informatik einen Datenfluss vom lokalen Rechner oder einem lokalen Speichermedium zu einem entfernten Rechner.
Uniform Ressource Locator	URL	Ein Uniform Ressource Locator identifiziert und lokalisiert eine Ressource (bspw. eine Webseite) über die zu verwendende Zugriffsmethode und den Ort der Ressource in Computernetzwerken.
Webbrowser		Webbrowser oder allgemein auch Browser (engl. <i>to browse</i> , 'stöbern, schmökern, umsehen', auch 'abgrasen') sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im <i>World Wide Web</i> oder allgemein von Dokumenten und Daten.

Tabelle 7: Glossar

20 Literaturverzeichnis

Kürzel	Dokument	Referenz
DIN EN ISO 16739:2017-04	Industry Foundation Classes (IFC) für den Datenaustausch in der Bauindustrie und im Anlagenmanagement	beuth.de - DIN EN ISO 16739:2017-04
DIN EN ISO 23386:2020-11	Bauwerksinformationsmodellierung und andere digitale Prozesse im Bauwesen - Methodik zur Beschreibung, Erstellung und Pflege von Merkmalen in miteinander verbundenen Datenkatalogen	beuth.de - DIN EN ISO 23386:2020-11
DIN EN 17412-1	Bauwerksinformationsmodellierung - Informationsbedarfstiefe - Teil 1: Konzepte und Grundsätze	beuth.de - DIN EN 17412-1
Passwortrichtlinie	Passwortrichtlinie ITZBund V1.33	BSCW
Pflichtenheft (Gesamtsystem-entwurf)	BKB_AP41_Pflichtenheft_1.10	BSCW
Pflichtenheft (Modul Merkmale)	BKB_AP42_Pflichtenheft_3.8	BSCW
Pflichtenheft (Modul AIA)	BKB_AP43_Pflichtenheft_3.1	BSCW
Erste Schritte BIM-Portal	BIM-Portal des Bundes – Übersicht und erste Schritte V5.1	BSCW

Tabelle 8: Literaturverzeichnis

21 Tabellen

Tabelle 1: Rollen-/Rechte Matrix.....	16
Tabelle 2: Zugriffsmöglichkeiten.....	17
Tabelle 3: Statusmodell Benutzerprofil	18
Tabelle 4: Statusmodell Informationselemente.....	20
Tabelle 5: Editor-Variablen.....	256
Tabelle 6: Editor-Variablen projektspezifischer AIA.....	257
Tabelle 7: Glossar	264
Tabelle 8: Literaturverzeichnis.....	265

22 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startseite des BIM Portals	9
Abbildung 2: Nutzung des BIM-Portals.....	10
Abbildung 3: Module des BIM-Portals.....	11
Abbildung 4: Beziehungen zwischen den Modulen.....	11
Abbildung 5: Beziehungen zwischen Merkmalen und Merkmalsgruppen.....	13
Abbildung 6: Zusammenarbeit bei Merkmal vorschlagen, erstellen, prüfen und veröffentlichen.....	14
Abbildung 7: Horizontale Navigation des BIM-Portals, nicht angemeldeter Benutzer.....	21
Abbildung 8: Horizontale Navigation des BIM-Portals, angemeldeter Benutzer.....	21
Abbildung 9: Vertikale Funktionsleiste des BIM-Portals, normale Benutzer.....	22
Abbildung 10: Fußzeile.....	23
Abbildung 11: Kontaktformular.....	23
Abbildung 12: BIM-Portal Hilfe Seite – Suchfunktion.....	25
Abbildung 13: BIM-Portal Startseite – Video	26
Abbildung 14 : Option 2 Gebärdensprache Video herunterladen.....	27
Abbildung 15: Horizontale Navigation, anonymmer Benutzer.....	27
Abbildung 16: Vertikale Navigation, anonymmer Benutzer	28
Abbildung 17: BIM-Portal, angemeldeter Benutzer	29
Abbildung 18: Vertikale Navigation, angemeldeter Benutzer.....	29
Abbildung 19: Vertikale Navigation, angemeldeter Portaladministrator.....	30
Abbildung 20: Startseite – Registrierung.....	31
Abbildung 21: Registrieren – Schritt 1.....	32
Abbildung 22: Registrieren – Eingabe erfolgreich	33
Abbildung 23: Registrieren – Hinweisfenster Versand des Bestätigungslinks	33
Abbildung 24: Registrieren – Bestätigungsmail	34
Abbildung 25: Registrieren – Schritt 2.....	34
Abbildung 26: Registrieren – Organisationssuche.....	35
Abbildung 27: Registrieren – Schritt 2 Eingabe erfolgreich.....	35
Abbildung 28: Registrieren.....	36
Abbildung 29: Anmelden.....	37
Abbildung 30: Anmelden – Login.....	37
Abbildung 31: Anmelden – Passwort vergessen Link anfordern.....	39
Abbildung 32: Anmelden – Passwort vergessen	39
Abbildung 33: Anmelden – Passwort vergessen E-Mail.....	39
Abbildung 34: Anmelden – Passwort zurücksetzen	40

Abbildung 35: Anmelden – Passwort zurücksetzen	40
Abbildung 36: Anmelden – Passwort vergessen	40
Abbildung 37: Benutzerprofil	42
Abbildung 38: Benutzerprofil – Gliederung	42
Abbildung 39: Benutzerprofil – Ihre Daten	43
Abbildung 40: Benutzerprofil – Ihre Daten erfolgreich geändert	43
Abbildung 41: Benutzerprofil – Ihre Daten fehlerhaft geändert	44
Abbildung 42: Benutzerprofil – E-Mail-Adresse geändert	44
Abbildung 43: Benutzerprofil – Ihre Organisationen	45
Abbildung 44: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen	45
Abbildung 45: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen	46
Abbildung 46: Benutzerprofil – Allgemeine Einstellungen Benutzerprofil löschen – Bestätigung	46
Abbildung 47: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen	46
Abbildung 48: Benutzerprofil – Benutzerprofillöschung zurückziehen E-Mail	47
Abbildung 49: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung	47
Abbildung 50: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellung Änderungen speichern	48
Abbildung 51: Benutzerprofil – Benachrichtigungskanal ändern	48
Abbildung 52: Benutzerprofil – Benachrichtigungseinstellungen abbrechen	48
Abbildung 53: Benutzerprofil – Andere Funktionen	49
Abbildung 54: Andere Funktionen – Beobachtete Elemente	50
Abbildung 55: Andere Funktionen – Merkmale zu beobachteten Elementen hinzufügen	50
Abbildung 56: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich hinzugefügt	51
Abbildung 57: Andere Funktionen – Merkmale erfolgreich entfernt	51
Abbildung 58: Andere Funktionen – Beobachtung beenden	51
Abbildung 59: Andere Funktionen – Aufgabenliste	52
Abbildung 60: Andere Funktionen – Aufgabenliste Detailansicht	53
Abbildung 61: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe bearbeiten	53
Abbildung 62: Andere Funktionen – Aufgabenliste – Aufgabe ablehnen	53
Abbildung 63: Andere Funktionen – Kommentarliste	54
Abbildung 64: Andere Funktionen – Kommentarliste Detailansicht	55
Abbildung 65: Andere Funktionen – Downloadliste	56
Abbildung 66: Andere Funktionen – Downloadliste Detailansicht	56
Abbildung 67: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzufügen	57
Abbildung 68: Andere Funktionen – Downloadliste Merkmale hinzugefügt Hinweisfenster	57
Abbildung 69: Ihre Organisation	59
Abbildung 70: Ihre Organisation – Organisationsdetails	60
Abbildung 71: Ihre Organisation – Mitgliederliste	61

Abbildung 72: Ihre Organisation – Einladen über E-Mail-Adresse.....	61
Abbildung 73: Organisationssuche – Organisationseinladung per E-Mail.....	62
Abbildung 74: Organisationssuche – Einladung annehmen anonymer Benutzer.....	62
Abbildung 75: Organisationssuche – Einladung annehmen.....	62
Abbildung 76: Organisationssuche – Einladung angenommen	63
Abbildung 77: Organisation – Modulrechte.....	63
Abbildung 78: Organisation – Modulrechte anfordern.....	64
Abbildung 79: Organisation – Modulrechte Anfrage zurückziehen.....	64
Abbildung 80: Organisation – Modulrechte Berechtigung abgeben.....	65
Abbildung 81: Organisationssuche – Detailansicht.....	65
Abbildung 82: Organisationssuche – Detailansicht Bestätigung.....	66
Abbildung 83: Organisationssuche – Beitrittsanfrage.....	66
Abbildung 84: Filter verwalten.....	67
Abbildung 85: Organisationsadministratoren – Reiter.....	68
Abbildung 86: Organisationsadministrator – Organisationsdetails.....	69
Abbildung 87: Organisationsadministrator – Organisationsdetails bearbeiten.....	70
Abbildung 88: Organisationsadministrator – Bestätigung.....	71
Abbildung 89: Organisationsadministrator – Abfrage Organisationslöschung.....	71
Abbildung 90: Organisationsadministrator – Warnung: Löschen Organisation mit Unterorganisationen	71
Abbildung 91: Organisationsadministrator – Mitgliederliste	72
Abbildung 92: Organisationsadministrator – Mitglied hinzufügen.....	73
Abbildung 93: Organisationsadministrator – Einladen über E-Mail-Adresse.....	73
Abbildung 94: Organisationsadministrator – Modulrechte	74
Abbildung 95: Organisationsadministrator – Modulrechte bearbeiten.....	74
Abbildung 96: Organisationsadministrator – Administratoren.....	75
Abbildung 97: Organisationsadministrator – Administratoren hinzufügen.....	75
Abbildung 98: Organisationsadministrator – Aufgaben.....	76
Abbildung 99: Organisationsadministrator – Aufgabenliste Aufgaben zuweisen	77
Abbildung 100: Organisationsadministrator – Aufgaben zuweisen Mitgliedersuche	77
Abbildung 101: Organisationsadministrator – Dashboard	78
Abbildung 102: Organisationsadministrator – Merkmale und Merkmalsgruppen.....	79
Abbildung 103: Organisationsadministrator – Organisationsmitglieder	80
Abbildung 104: Organisationsadministrator – Aufgaben Organisationsdashboard.....	80
Abbildung 105: Organisationsadministrator – Organisation suchen.....	81
Abbildung 106: Organisationsadministrator – Organisation erstellen.....	81
Abbildung 107: Portaladministration öffnen.....	82
Abbildung 108: Portaladministration – Rundschreiben öffnen	83

Abbildung 109: Portaladministration – Rundschreiben verfassen.....	84
Abbildung 110: Portaladministration – Rundschreiben Detailansicht.....	85
Abbildung 111: Portaladministration – Portalprotokolle öffnen.....	86
Abbildung 112: Portaladministration – Portalprotokolle Detailansicht.....	86
Abbildung 113: Portaladministration – Portalprotokolle herunterladen.....	87
Abbildung 114: Portaladministration – Portaldashboard öffnen.....	88
Abbildung 115: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte aktive Benutzer".....	88
Abbildung 116: Portaladministration – Portaldashboard Startansicht.....	89
Abbildung 117: Portaladministration – Portaldashboard "Aktive Organisationen".....	89
Abbildung 118: Portaladministration – Portaldashboard "Login-Vorgänge der Benutzer".....	90
Abbildung 119: Portaladministration – Portaldashboard "Anzahl versendeter Benachrichtigungen".....	90
Abbildung 120: Portaladministration – Portaldashboard "Registrierte deaktivierte Benutzer".....	91
Abbildung 121: Portaladministration – Liste der Portaladministratoren.....	91
Abbildung 122: Portaladministration – Liste der Organisationsadministratoren.....	92
Abbildung 123: Portaladministration – Benutzerverwaltung öffnen.....	93
Abbildung 124: Portaladministration – Benutzerverwaltung Mitgliedersuche und Detailansicht.....	93
Abbildung 125: Portaladministration – Benutzer Stammdaten.....	94
Abbildung 126: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administratorrechte erteilen.....	95
Abbildung 127: Portaladministration – Benutzerverwaltung Administratorrechte entziehen.....	95
Abbildung 128: Portaladministration – Benutzer Organisationszugehörigkeit.....	96
Abbildung 129: Kontaktformular verwalten.....	97
Abbildung 130: Datenschutzportal – Profillöschantrag.....	98
Abbildung 131: Benutzerprofil – Profillöschantrag in Aufgabenliste.....	98
Abbildung 132: Datenschutzportal – Über Profillöschung entscheiden.....	99
Abbildung 133: Datenschutzportal – Profillöschung ablehnen.....	99
Abbildung 134: Portaladministration – Hilfeseiten aufrufen.....	100
Abbildung 135: Portaladministration – Hilfeseiten bearbeiten.....	100
Abbildung 136: Portaladministration – Hilfeseiten speichern.....	101
Abbildung 137: Portaladministration – Statische Seiten bearbeiten.....	101
Abbildung 138: Portaladministration – Datenschutzportal.....	102
Abbildung 139: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO.....	102
Abbildung 140: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe.....	103
Abbildung 141: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierender Benutzer... ..	103
Abbildung 142: Datenschutzportal Auskunft nach Art. 15 DSGVO – Eingabe nichtexistierende E-Mail-Adresse Hinweis.....	103
Abbildung 143: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO.....	104
Abbildung 144: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten.....	104

Abbildung 145: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Überprüfung	105
Abbildung 146: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Bestätigung	105
Abbildung 147: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO.....	105
Abbildung 148: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines Benutzers mit noch nicht bestätigter E-Mail-Adresse	106
Abbildung 149: Datenschutzportal Berichtigung nach Art. 16 DSGVO – Änderung der Daten eines nichtexistierenden Benutzers	106
Abbildung 150: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO.....	107
Abbildung 151: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO – E-Mail suchen.....	107
Abbildung 152: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils.....	107
Abbildung 153: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils – Bestätigung.....	108
Abbildung 154: Datenschutzportal Löschung nach Art. 17 DSGVO Löschung des Profils.....	108
Abbildung 155: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO	108
Abbildung 156: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen.....	109
Abbildung 157: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suchen eines nichtexistierenden Benutzers.....	109
Abbildung 158: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO E-Mail suche eines existierenden Benutzers.....	109
Abbildung 159: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO Bestätigung.....	110
Abbildung 160: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO – Hinweisfenster	110
Abbildung 161: Datenschutzportal Einschränkung nach Art. 18 DSGVO bereits eingeschränkter Benutzer	110
Abbildung 162: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer	111
Abbildung 163: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren – Hinweisfenster.....	111
Abbildung 164: Datenschutzportal Eingeschränkte Benutzer aktivieren.....	111
Abbildung 165: Lesezeichenliste – Navigationsleiste	112
Abbildung 166: Lesezeichenliste – Lesezeichenliste anzeigen.....	112
Abbildung 167: Lesezeichenliste – Navigation auf "Merkmale suchen"	113
Abbildung 168: Lesezeichenliste – Informationselemente zur Lesezeichenliste hinzufügen	113
Abbildung 169: Lesezeichenliste – Informationselement zur Lesezeichenliste hinzufügen aus der Detailansicht	114
Abbildung 170: Module – Portaladministrator-Ansicht	115
Abbildung 171: Module – Organisationsadministrator Ansicht	115
Abbildung 172: Module – „Normaler“ Benutzer Ansicht	116
Abbildung 173: Modul Merkmale.....	117
Abbildung 174: Modul Merkmale – Merkmale suchen.....	118
Abbildung 175: Modul Merkmale – Ausklappen Merkmalsgruppen.....	118
Abbildung 176: Modul Merkmale – Filtern	119
Abbildung 177: Modul Merkmale – Aktionen.....	119
Abbildung 178: Modul Merkmale – Kurzinformation.....	120

Abbildung 179: Modul Merkmale – Navigation in die Detailansicht	120
Abbildung 180: Modul Merkmale – Sucheinstellungen.....	121
Abbildung 181: Modul Merkmale – Sucheinstellungen geöffnet	121
Abbildung 182: Modul Merkmale – Navigation in der Detailansicht	123
Abbildung 183: Modul Merkmale – Detailansicht Aktionen.....	123
Abbildung 184: Modul Merkmale – Versionierung.....	124
Abbildung 185: Modul Merkmale – Beobachten	125
Abbildung 186: Modul Merkmale – Herunterladen	126
Abbildung 187: Modul Merkmale – Kommentare anzeigen	127
Abbildung 188: Modul Merkmale – Kommentieren.....	128
Abbildung 189: Modul Merkmale – Navigation zu „Merkmale – Importieren“	129
Abbildung 190: Modul Merkmale – Importieren	129
Abbildung 191: Modul Merkmale – Importieren Bestätigungsabfrage	130
Abbildung 192: Modul Merkmale – Semantisch inkorrekte Datei.....	131
Abbildung 193: Auswahl des Erstellprozesses	133
Abbildung 194: Merkmal erstellen – Wizard	133
Abbildung 195: Merkmal erstellen – Basisdaten	134
Abbildung 196: Merkmal erstellen – Dopplungsprüfung.....	135
Abbildung 197: Merkmal erstellen – Allgemeine Daten	135
Abbildung 198: Merkmal erstellen – Beschreibung und Beispiele	136
Abbildung 199: Merkmal erstellen – Beziehungen.....	136
Abbildung 200: Merkmal erstellen – Symbolzuordnung.....	137
Abbildung 201: Merkmal erstellen – Verbundene Merkmale	137
Abbildung 202: Merkmal erstellen – Verbundene Datenkataloge	138
Abbildung 203: Merkmal erstellen – Ersetzung.....	138
Abbildung 204: Merkmal erstellen – Visualisierung.....	139
Abbildung 205: Merkmal erstellen – Herkunft.....	139
Abbildung 206: Merkmal erstellen – Physikalische Eigenschaften und Attribute.....	140
Abbildung 207: Merkmal erstellen – Vorgaben zur digitalen Verarbeitung.....	141
Abbildung 208: Merkmal erstellen – Ausprägungseigenschaften.....	141
Abbildung 209: Merkmal erstellen – Mögliche Werte in Sprache N.....	142
Abbildung 210: Merkmal erstellen – Filterzuweisung.....	142
Abbildung 211: Merkmal erstellen – Erstellung abschließen.....	143
Abbildung 212: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard	143
Abbildung 213: Merkmalsgruppe – Basisdaten.....	144
Abbildung 214: Merkmalsgruppe erstellen – Dopplungsprüfung.....	144
Abbildung 215: Merkmalsgruppe erstellen – Beziehungen.....	145

Abbildung 216: Merkmalsgruppe erstellen – Enthaltene Merkmale.....	145
Abbildung 217: Merkmalsgruppe erstellen – Ersetzung.....	146
Abbildung 218: Merkmalsgruppe erstellen – Visualisierung.....	146
Abbildung 219: Merkmalsgruppe erstellen – Herkunft.....	147
Abbildung 220: Merkmalsgruppe erstellen – Filterzuweisung.....	147
Abbildung 221: Merkmalsgruppe erstellen – Erstellung abschließen.....	148
Abbildung 222: Merkmalsgruppe erstellen – Wizard	148
Abbildung 223: Merkmalsvorschlag erstellen – Wizard.....	149
Abbildung 224: Informationselement initial beurteilen.....	150
Abbildung 225: Informationselement prüfen – Wizard.....	151
Abbildung 226: Ohne Detailprüfung abschließen	152
Abbildung 227: Bewertung abgeben.....	152
Abbildung 228: Kommentar abgeben.....	152
Abbildung 229: Prüfung abschließen.....	153
Abbildung 230: Informationselement genehmigen.....	154
Abbildung 231: Informationselement erneut bearbeiten.....	155
Abbildung 232: Sichtbarkeit zuordnen.....	156
Abbildung 233: Merkmale übertragen.....	158
Abbildung 234: Option für Filterzuweisung.....	159
Abbildung 235: Filterzuweisung bearbeiten.....	160
Abbildung 236: Module – AIA.....	161
Abbildung 237: Suchfilter.....	162
Abbildung 238: Sucheinstellungen.....	162
Abbildung 239: Default-Sucheinstellung der Informationselemente.....	163
Abbildung 240: Ergebnisliste.....	163
Abbildung 241: Kurzinformationen.....	164
Abbildung 242: Versionsauswahl LOIN.....	165
Abbildung 243: Mögliche Aktionen für LOIN.....	165
Abbildung 244: Kurzinformationen LOIN.....	166
Abbildung 245: Weitere Attribute LOIN	166
Abbildung 246: Enthaltene Merkmale LOIN.....	167
Abbildung 247: Datenformate LOIN.....	167
Abbildung 248: Geometrie LOIN.....	168
Abbildung 249: Versionsauswahl Kontextinformation	169
Abbildung 250: Mögliche Aktionen für Kontextinformationen.....	169
Abbildung 251: Kurzinformationen Kontextinformationen	170
Abbildung 252: Weitere Attribute Kontextinformationen.....	170

Abbildung 253: Kapitelübersicht Kontextinformationen	171
Abbildung 254: Textinhalt Kontextinformationen	171
Abbildung 255: Versionsauswahl Fachmodell.....	172
Abbildung 256: Mögliche Aktionen für Fachmodelle.....	172
Abbildung 257: Kurzinformationen Fachmodell	173
Abbildung 258: Auflistung enthaltener LOIN.....	173
Abbildung 259: Datenformate Fachmodell.....	173
Abbildung 260: Weitere Attribute Fachmodell.....	174
Abbildung 261: Kapitelübersicht Fachmodell	174
Abbildung 262: Textinhalt Fachmodell.....	174
Abbildung 263: Versionsauswahl AIA-Vorlage	175
Abbildung 264: Mögliche Aktionen für AIA-Vorlagen	175
Abbildung 265: Kurzinformationen AIA-Vorlage	176
Abbildung 266: Weitere Attribute AIA-Vorlage.....	176
Abbildung 267: Kapitelübersicht AIA-Vorlage.....	177
Abbildung 268: Textinhalt AIA-Vorlage	177
Abbildung 269: Versionsauswahl projektspezifischer AIA.....	178
Abbildung 270: Mögliche Aktionen für projektspezifische AIA.....	178
Abbildung 271: Kurzinformationen projektspezifischer AIA.....	179
Abbildung 272: Georeferenzierung projektspezifischer AIA	179
Abbildung 273: Weitere Attribute projektspezifischer AIA.....	180
Abbildung 274: Kapitelübersicht projektspezifischer AIA	180
Abbildung 275: Textinhalt projektspezifischer AIA.....	181
Abbildung 276: Bewerten und Kommentieren	182
Abbildung 277: Erfassung Basisdaten LOIN	183
Abbildung 278: Erfassung Objekttypen LOIN	184
Abbildung 279: Erfassung Kontextinformationen LOIN.....	185
Abbildung 280: Dopplungsprüfung LOIN	186
Abbildung 281: Erfassung Merkmale LOIN.....	187
Abbildung 282: Erfassung Klassifikation LOIN.....	188
Abbildung 283: Erfassung Datenformate LOIN	189
Abbildung 284: Erfassung Geometrie LOIN.....	191
Abbildung 285: Erfassung Dokumentation LOIN.....	192
Abbildung 286: Filterzuweisung LOIN.....	193
Abbildung 287: Erstellung abschließen LOIN.....	194
Abbildung 288: Erfassung Basisdaten Bauwerkstyp.....	195
Abbildung 289: Erfassung Text Bauwerkstyp	195

Abbildung 290: Erfassung Kontextinformationen Projektphase	196
Abbildung 291: Erfassung Basisdaten Anwendungsfall	197
Abbildung 292: Erfassung Kontextinformationen Anwendungsfall.....	197
Abbildung 293: Erfassung Kontextinformationen Akteur.....	198
Abbildung 294: Erfassung Kontextinformationen Fachmodelltyp.....	199
Abbildung 295: Texteditor	200
Abbildung 296: Erfassung Basisdaten Fachmodell.....	201
Abbildung 297: Erfassung Kontextinformationen Fachmodell	201
Abbildung 298: Erfassung Datenformate Fachmodell.....	202
Abbildung 299: Texteditor Fachmodell.....	203
Abbildung 300: Filterzuweisung	204
Abbildung 301: Erfassung Basisdaten AIA-Vorlage.....	205
Abbildung 302: Erfassung Kontextinformationen AIA-Vorlage.....	205
Abbildung 303: Texteditor AIA-Vorlage.....	206
Abbildung 304: Filterzuweisung	207
Abbildung 305: Erstellung AIA-Vorlage abschließen	208
Abbildung 306: Erfassung Basisdaten projektspezifischer AIA	209
Abbildung 307: Erfassung Organisationen für LOIN-Auswahl projektspezifischer AIA	210
Abbildung 308: Erfassung Datenformate projektspezifischer AIA.....	211
Abbildung 309: Auswahl Fachmodelle projektspezifischer AIA.....	212
Abbildung 310: Zusammenfassung Fachmodelle projektspezifischer AIA	213
Abbildung 311: Auswahl Vorlage projektspezifischer AIA	214
Abbildung 312: Texteditor projektspezifischer AIA.....	215
Abbildung 313: Erstellung projektspezifischer AIA abschließen	216
Abbildung 314: LOIN importieren	217
Abbildung 315: LOIN Historie.....	218
Abbildung 316: Kontextinformationen Historie	219
Abbildung 317: Fachmodell Historie.....	220
Abbildung 318: AIA-Vorlage Historie.....	221
Abbildung 319: Projektspezifische AIA Historie.....	222
Abbildung 320: LOIN initial beurteilen.....	223
Abbildung 321: LOIN Initial beurteilen Genehmigerkommentar	223
Abbildung 322: Kontextinformationen initial beurteilen	224
Abbildung 323: Kontextinformationen initial beurteilen Genehmigerkommentar.....	225
Abbildung 324: Fachmodell initial beurteilen	226
Abbildung 325: Fachmodell initial beurteilen Genehmigerkommentar	226
Abbildung 326: AIA-Vorlage initial beurteilen.....	227

Abbildung 327: AIA-Vorlage initial beurteilen Genehmigerkommentar	227
Abbildung 328: Projektspezifische AIA initial beurteilen.....	228
Abbildung 329: Projektspezifische AIA initial beurteilen Genehmigerkommentar.....	229
Abbildung 330: LOIN prüfen	230
Abbildung 331: Kontextinformationen prüfen.....	231
Abbildung 332: Fachmodell prüfen.....	233
Abbildung 333: AIA-Vorlage prüfen	235
Abbildung 334: Projektspezifische AIA prüfen	237
Abbildung 335: LOIN genehmigen.....	239
Abbildung 336: Kontextinformationen genehmigen.....	241
Abbildung 337: Fachmodell genehmigen.....	243
Abbildung 338: AIA-Vorlage genehmigen.....	245
Abbildung 339: Projektspezifische AIA genehmigen.....	247
Abbildung 340: LOIN überarbeiten	249
Abbildung 341: AIA überarbeiten	250
Abbildung 342: Veröffentlichen: Sichtbarkeit festlegen	251
Abbildung 343: AIA bearbeiten.....	252
Abbildung 344: AIA-Filter bearbeiten.....	254
Abbildung 345: AIA Filter zuweisen	255
Abbildung 346: Module – Objektvorlagen.....	258
Abbildung 347: Module – Prüfwerkzeuge.....	259

Impressum

Herausgeber

BIM Deutschland, Berlin

im Auftrag von

Bundesministerium für Digitales
und Verkehr
Invalidenstraße 44
10115 Berlin

und

Bundesministerium für Wohnen,
Stadtentwicklung und Bauwesen
Krausenstraße 17-18
10117 Berlin

und

Bundesministerium für Verteidigung
Stauffenbergstraße 18
10785 Berlin

Verfasser

Prof. Dr. Markus König, Claas Rink, Dr. Eike
Tauscher

Stand

30. November 2023

Gestaltung

planen-bauen 4.0 GmbH
Geneststraße 5 / Aufgang A
10829 Berlin

Kontakt

info@bim-deutschland.de

Tel: +49 (30) 756874-222
